# Readiris 14

## Guia do usuário

## Mac OS

5/31/2012
I.R.I.S. Products & Technologies
dgi

# Conteúdo

Introdução ..... 6

O que há de novo no Readiris 14 ..... 9

Avisos Legais ..... 11

**Seção 1: Instalação e ativação ..... 15**

Requisitos de sistema ..... 15

Instalação do software ..... 15

Ativação do Readiris ..... 16

Registro do software ..... 17

Procura de atualizações ..... 18

Desinstalação do Readiris ..... 19

Suporte técnico ..... 20

**Seção 2: Introdução ..... 21**

Exploração da interface ..... 21

Alteração do idioma da interface do usuário ..... 24

Configurar o scanner no Readiris ..... 25

**Seção 3: Processamento básico de documentos ..... 29**

Processamento automático ..... 35

Salvamento e carregamento de configurações ..... 37

Carregamento de configurações ..... 39

Restauração de configurações de fábrica ..... 39

**Seção 4: Digitalização e abertura de documentos ..... 41**

Opções gerais de processamento ..... 41

Opções de pré-processamento ..... 42

Opções de análise de página ..... 42

Digitalização de documentos ..... 44

Digitalização com scanners I.R.I.S. ..... 46

IRIScan Express 2 ..... 46

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book ..... 47

Abertura de arquivos de imagem ..... 49

Outras maneiras de abrir arquivos de imagem ..... 51

Abertura de imagens de câmera digital ..... 51

Alinhamento de imagens de câmera digital ..... 52

Dicas para criar imagens de câmera digital ..... 53

**Seção 5: Seleção das opções de reconhecimento ..... 55**

Opções de reconhecimento ..... 55

Outras opções de reconhecimento ..... 56

Características do documento ..... 61

Opções avançadas de reconhecimento ..... 62

Uso do Aprendizado interativo ..... 64

Uso de dicionários de fontes ..... 66

Uso de léxicos do usuário ..... 68

**Seção 6: Otimização dos documentos digitalizados ..... 71**

Ajuste da qualidade da imagem ..... 73

**Seção 7: Edição das zonas de reconhecimento ..... 79**

Introdução ..... 79

Uso de modelos de zoneamento ..... 86

**Seção 8: Salvamento de documentos ..... 89**

Salvamento de documentos ..... 89

Seleção do destino dos documentos ..... 93

Como iniciar um novo projeto ..... 95

Salvamento de documentos em sistemas de armazenamento on-line ..... 96

Salvamento do conteúdo de zonas específicas ..... 98

Salvamento de documentos como arquivos de imagem .. 99

Outras maneiras de salvar documentos como arquivos de imagem . 100

Seleção das opções de layout ..... 101

Seleção das opções de layout ..... 101

Opções de layout (documentos de texto) ..... 103

Opções de layout (documentos de planilha) ..... 107

Seleção das opções de gráfico ..... 109

Tamanho da página ..... 110

Opções PDF ..... 112

Senhas PDF ..... 116

**Seção 9: Processamento de lotes de documentos ..... 119**

Processamento em lotes..... 119

Pasta monitorada ..... 121

**Como ..... 125**

Como configurar o seu scanner no Readiris ..... 125

Como reconhecer códigos de barras ..... 127

Reconhecer códigos de barras manualmente ..... 128

Reconhecer um código de barras específico..... 128

Reconhecer códigos de barras para separar lotes de documentos .... 129

Como melhorar os resultados do reconhecimento ..... 130

Como processar imagens de câmera digital..... 131

Alinhamento de imagens de câmera digital..... 132

Dicas para criar imagens de câmera digital ..... 133

Como separar lotes de documentos ..... 133

Separar documentos abertos manualmente..... 136

Como separar lotes de arquivos de imagem ..... 137

Como reconhecer formulários ..... 139

Como processar imagens de baixa resolução ..... 140

**Índice ..... 143**

*RI_14_dgi_22052012-01*

Bem-vindo(a) à documentação do Readiris. O objetivo desta documentação é ajudar você a começar a usar o Readiris rapidamente. Ela cobre a instalação e a configuração do Readiris, as etapas básicas de processamento e os comandos e as áreas de trabalho do aplicativo. No final da documentação, você encontrará a seção Como na qual perguntas específicas são abordadas.

Os procedimentos descritos nesta documentação são baseados no sistema operacional Mac OS Lion.

As informações fornecidas nesta documentação estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

# INTRODUÇÃO

O Readiris é o software carro-chefe de reconhecimento de documentos da I.R.I.S. Com o Readiris, você pode digitalizar documentos em papel, abrir arquivos de imagem, arquivos PDF e imagens de câmera digital e transformá-las em documentos de texto

totalmente editáveis e em documentos PDF com texto pesquisável que você pode salvar, compartilhar e enviar para sistemas de armazenamento on-line. O Readiris oferece suporte para uma ampla variedade de formatos de saída, sendo os mais importantes PDF, DOCX e XLSX.

Os documentos que o Readiris gera podem ser salvos no computador, enviados diretamente por e-mail ou exportados para sistemas de armazenamento on-line, como Evernote, Dropbox e GoogleDocs.

O Readiris reconhece documentos em 130 idiomas. Existe suporte para todos os idiomas americanos e europeus, entre eles os idiomas centro-europeus, cirílicos e bálticos, bem como o grego e o turco. O Readiris também reconhece hebraico, assim como quatro idiomas asiáticos: japonês, chinês simplificado, chinês tradicional e coreano.

Além do reconhecimento de texto, o Readiris oferece recursos potentes de compactação para arquivos PDF, graças à tecnologia de compactação iHQC da I.R.I.S.

# O QUE HÁ DE NOVO NO READIRIS 14

- **Interface do usuário aprimorada**
- **Visualização de miniaturas**
- **Exportação para sistemas de armazenamento on-line**
- **Alinhamento de imagens de câmera digital**

## Interface do usuário aprimorada

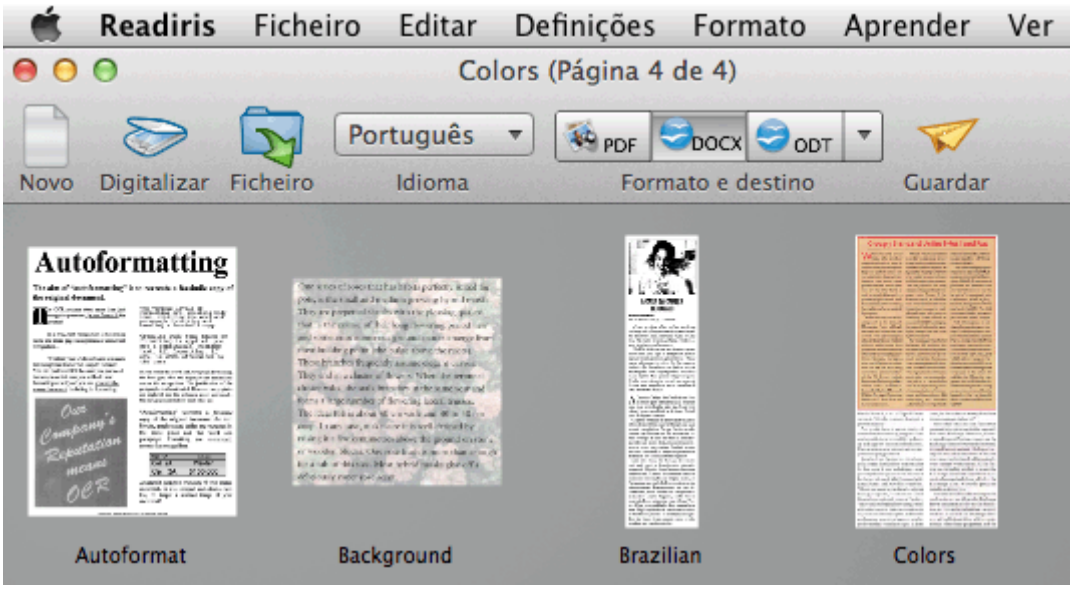
A interface do Readiris foi redesenhada e aprimorada. Todos os comandos necessários para processar os documentos e para completar as suas tarefas de reconhecimento agora estão agrupados em uma barra de ferramentas superior.

**Dica**: para saber mais sobre a nova interface, consulte o tópico **Exploração da interface**.

## Visualização de miniaturas

Na nova interface, você pode alternar entre a visualização normal e de miniaturas.

Na visualização de miniaturas, você poderá reorganizar as páginas facilmente ao arrastá-las e soltá-las. As imagens são processadas da esquerda para a direita.



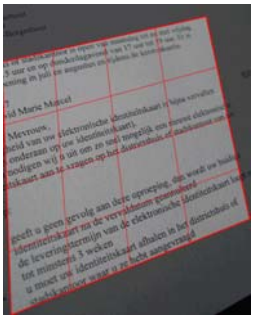

Na visualização normal, você pode ver a imagem atual que é analisada. As miniaturas de página são exibidas no painel Páginas.

## Exportação para sistemas de armazenamento on-line

Os documentos que você processar com o Readiris poderão ser enviados para vários sistemas de armazenamento on-line: Evernote, Dropbox e Google Docs.

## Alinhamento de imagens de câmera digital

Agora o Readiris detecta automaticamente se as imagens foram tiradas por uma câmera digital e permite corrigir a sua perspectiva. Dessa maneira, você pode alinhar documentos que foram fotografados em ângulo.



# AVISOS LEGAIS

## Direitos autorais

Copyrights © 1987-2012 I.R.I.S. Todos os direitos reservados.

A I.R.I.S. detém os direitos autorais do software Readiris, do sistema de ajuda on-line e desta publicação.

As informações contidas neste documento são de propriedade da I.R.I.S. O seu conteúdo está sujeito a alterações sem aviso prévio e não representa um compromisso por parte da I.R.I.S. O software descrito neste documento é fornecido sob um contrato de licença que estabelece os termos de uso deste produto. O software pode ser usado ou copiado apenas de acordo com os termos desse contrato. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, transmitida, armazenada em sistemas de recuperação ou traduzida para outro idioma sem o consentimento prévio, por escrito, da I.R.I.S.

Esta documentação usa nomes fictícios como exemplos; referências a pessoas, empresas ou organizações reais são meras coincidências.

## Marcas comerciais

Readiris e o logotipo Readiris são marcas comerciais da Image Recognition Integrated Systems S.A..
Tecnologia de código de barras e de OCR da I.R.I.S.
Tecnologia AutoFormato e Linguística da I.R.I.S.
Tecnologia de análise de campo e BCR da I.R.I.S.
Tecnologia de compactação iHQC da I.R.I.S.

Todos os demais produtos mencionados nesta documentação são marcas comerciais ou registradas de seus respectivos proprietários.

## Patentes

Tecnologia iHQC™ protegida por patente. Patente norte-americana No. 8.068.684.

## Acknowledgements

Portions of this I.R.I.S. software uses the following copyrighted material, the use of which is hereby acknowledged.

- Dropbox SDK Copyright (c) 2010 Dropbox (Evenflow, Inc.), http://getdropbox.com/

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

- Google Data Client Library

Copyright (c) 2007 Google Inc.

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the 'License'); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at:

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

- JPEG: This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

- BWToolkit: Copyright (c) 2010, Brandon Walkin  All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the Brandon Walkin nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

- TIFF library:

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

# SEÇÃO 1: INSTALAÇÃO E ATIVAÇÃO

## REQUISITOS DE SISTEMA

Esta é a **configuração mínima do sistema** necessária para utilizar o Readiris:

- Um computador Mac OS com processador Intel ou Power PC G4.
- Sistema operacional Mac OS X versão 10.5 ou superior. Versões anteriores do sistema operacional Mac OS não são suportadas.
- 220 MB de espaço livre no disco rígido.

## INSTALAÇÃO DO SOFTWARE

**Para instalar o Readiris:**

- Insira o CD-ROM do Readiris na unidade de CD-ROM do computador.
- Clique duas vezes no ícone do CD-ROM do Readiris na área de trabalho.
- Execute o pacote de instalação do Readiris e siga as instruções na tela.

- Você poderá ser solicitado a digitar um nome de usuário e uma senha de administrador para instalar o Readiris.
- Role para baixo e **aceite** os termos do contrato de licença.
- Clique em **Instalar** para iniciar a instalação.
- Será solicitado que você digite o **número de série**.

  O número de série pode ser encontrado dentro da caixa do produto e contém 11 dígitos.

- Quando a instalação estiver concluída, clique em **Fechar**.
  O programa de instalação adicionará a pasta **Readiris** à pasta **Applications**.

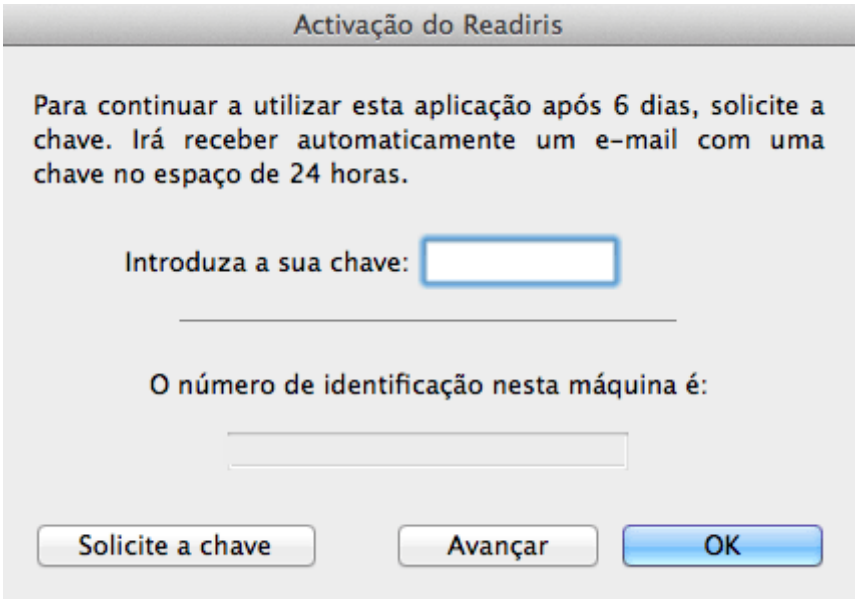
## ATIVAÇÃO DO READIRIS

***(Somente Readiris ESD e Readiris Corporate)***

Ao executar o Readiris, você será solicitado a ativá-lo. As cópias não ativadas do Readiris só ficarão disponíveis para uso por 30 dias.

- Clique em **Solicitar a chave** para obter a sua chave do software. Você será redirecionado para a página da Web de ativação.

  Para concluir a ativação, é necessária uma conexão com a Internet.


Activação do Readiris
Para continuar a utilizar esta aplicação após 6 dias, solicite a chave. Irá receber automaticamente um e-mail com uma chave no espaço de 24 horas.
Introduza a sua chave:
O número de identificação nesta máquina é:
Solicite a chave
Avançar
OK

- Preencha os seus dados e clique em **Enviar**.

  Você receberá a chave do software por e-mail dentro de 24 horas.

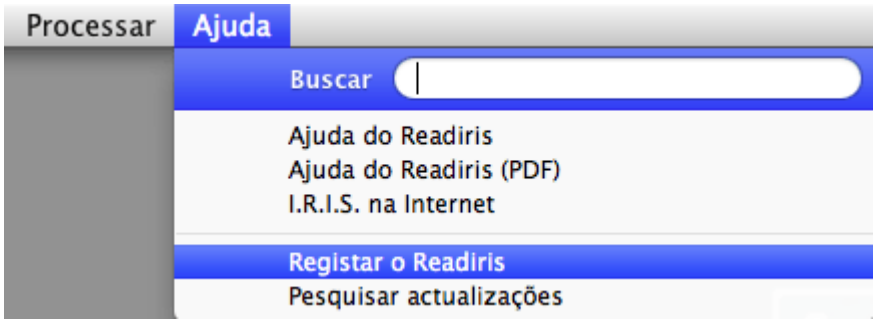
- Depois de receber a chave da I.R.I.S., insira-a no campo correspondente e clique em **OK**.

## REGISTRO DO SOFTWARE

É necessário fazer o registro para obter **Suporte técnico**. O registro também oferece outros benefícios, como atualizações gratuitas, downloads gratuitos de versões de avaliação, tutoriais de vídeo, desconto em novos produtos e muito mais.

**Para registrar o Readiris:**

- No menu **Ajuda**, clique em **Registrar o Readiris** para ser direcionado para a página de registro.




- Preencha os seus dados e clique em **Enviar**.

  Para concluir a ativação, é necessária uma conexão com a Internet.

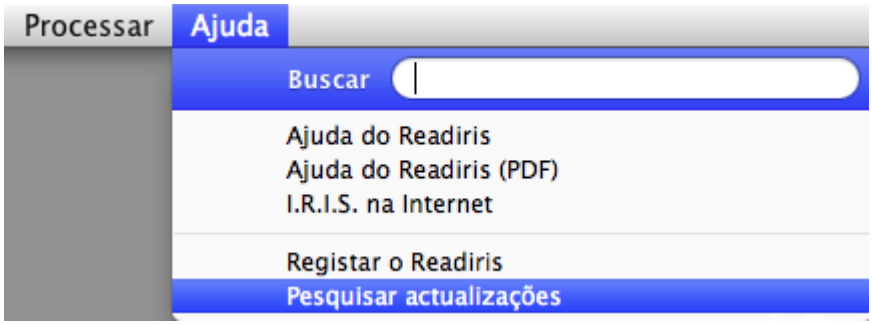
## PROCURA DE ATUALIZAÇÕES

Ao registrar a sua cópia do Readiris, você terá direito a atualizações gratuitas do software.

**Para verificar se há atualizações disponíveis:**

- No menu Ajuda, clique em Procurar atualizações.

  **Nota**: O Readiris procura atualizações automaticamente a cada 30 dias.



# DESINSTALAÇÃO DO READIRIS

Caso queira remover o Readiris do seu computador, siga o procedimento abaixo.

**Para desinstalar o aplicativo:**

- Clique no Finder e abra a pasta Applications.
- Arraste a pasta Readiris para a Lixeira.

  O Readiris será removido da sua máquina.

  Nota: as preferências do Readiris não serão removidas quando você arrastar a pasta **Readiris** para a lixeira, caso você queira reinstalar o software posteriormente.

  **Para remover as preferências:**

  **No Mac OS Lion e posterior:**

  No menu **Go** do Finder, pressione **Alt**. Depois, selecione Library e vá para **Application Support.** Depois arraste a pasta Readiris para a lixeira.

  **No Mac Os Snow Leopard e anterior:**

  Vá para **Library** > **Application Support** e arraste a pasta Readiris para a lixeira.

# SUPORTE TÉCNICO

Ao registrar a sua cópia do Readiris, você terá direito a suporte técnico gratuito. Na seção **Suporte técnico** do nosso site **www.irislink.com/support**, você pode encontrar perguntas frequentes, tutoriais em vídeo e muitas outras informações para resolver problemas comuns.

Caso ainda não consiga encontrar uma resposta para a sua dúvida, clique em **Technical Support Contact** (Contato com o suporte técnico) preencha o **formulário de contato pela Web**.

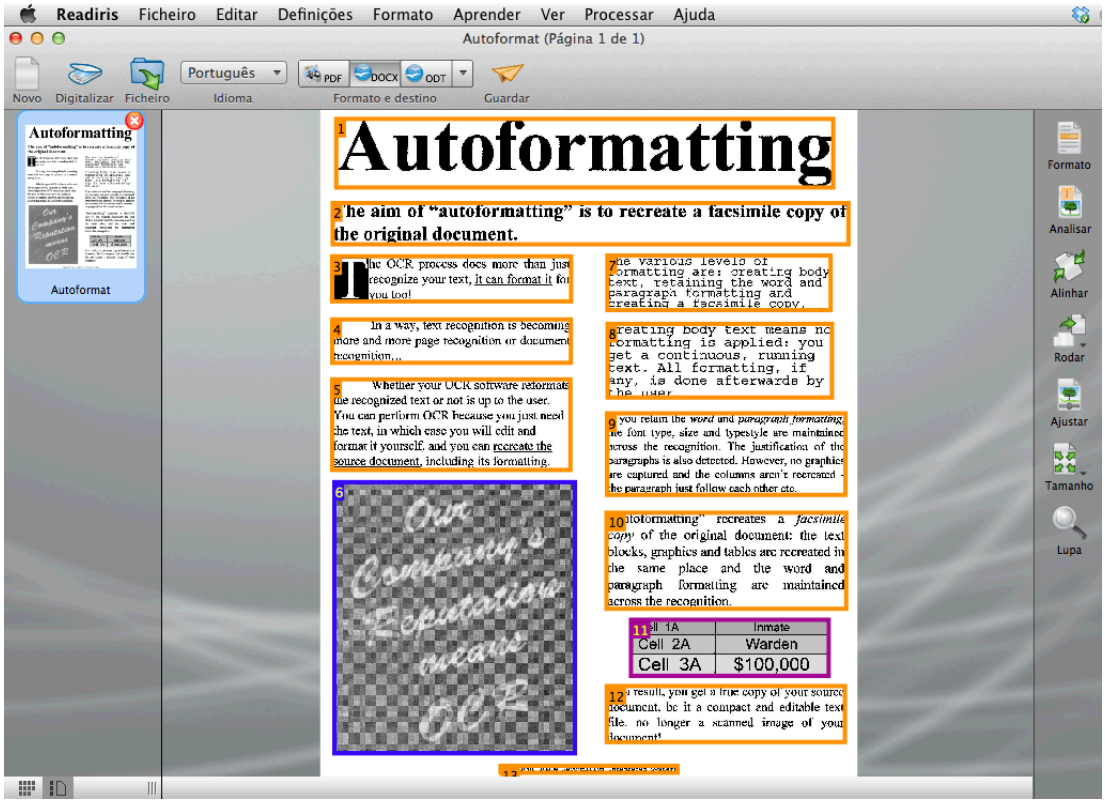
Technical Support
FAQ
Getting started
Product registration
Maintenance Program
Updates
Drivers
User guides
Support Policies
Technical Support Contact
Video Tutorials
Technical Support
I.R.I.S. Technical Support for Consumer Products
Technical Support
Consumer Product Support
I.R.I.S. can help you in different ways if you encounter difficulties while installing or using your product. In this section you will find FAQ's, user guides, manuals, drivers, updates and contact details of our helpdesk.

**Dica**: confira também a seção **Guias do Usuário** no site para verificar se você tem a versão mais recente deste Guia do Usuário.

# SEÇÃO 2: INTRODUÇÃO

## EXPLORAÇÃO DA INTERFACE

A nova interface do Readiris tem a seguinte aparência:




A interface consiste nos seguintes componentes e painéis:

### 1. A barra de menu do Readiris

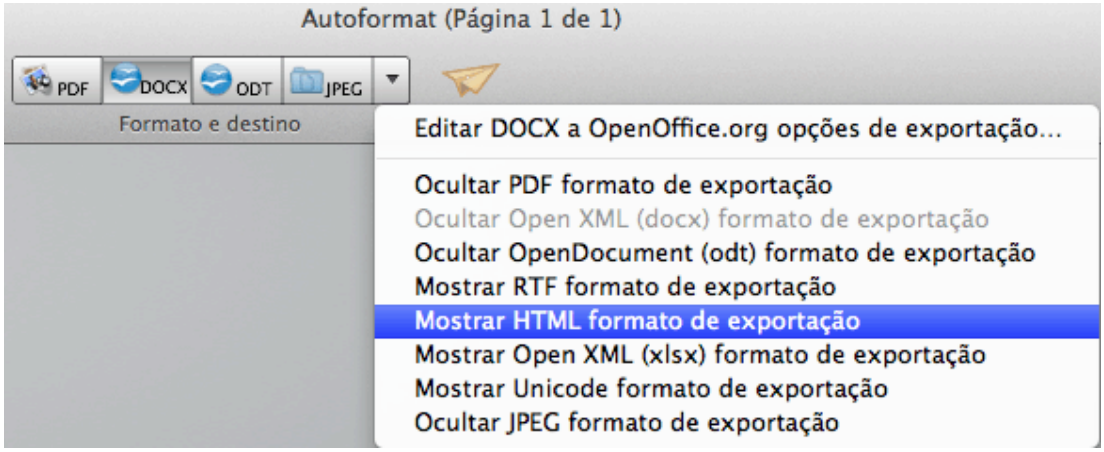
A barra de menus do Readiris reagrupa todos os comandos e opções disponíveis no Readiris, inclusive as configurações avançadas.

## 2. A barra de ferramentas superior

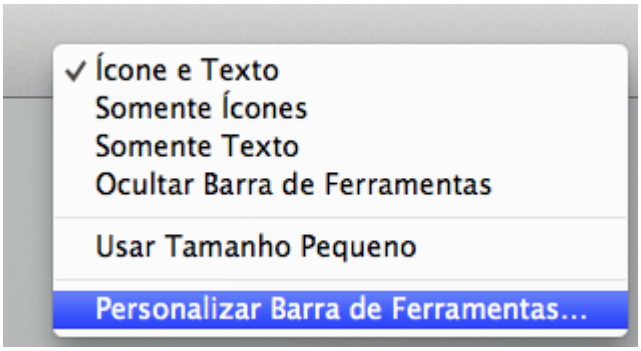
A barra de ferramentas superior é de longe a ferramenta mais importante do Readiris. Ela contém todos os comandos básicos necessários para processar os documentos. Os comandos são classificados por grupo.

A barra de ferramentas superior pode ser personalizada de várias maneiras:

- Você pode adicionar ou remover formatos de saída no grupo **Formato e destino**, clicando na seta para baixo.


Autoformat (Página 1 de 1)
PDF
DOCX
ODT
JPEG
Formato e destino
Editar DOCX a OpenOffice.org opções de exportação...
Ocultar PDF formato de exportação
Ocultar Open XML (docx) formato de exportação
Ocultar OpenDocument (odt) formato de exportação
Mostrar RTF formato de exportação
Mostrar HTML formato de exportação
Mostrar Open XML (xlsx) formato de exportação
Mostrar Unicode formato de exportação
Ocultar JPEG formato de exportação

- Você pode adicionar ou remover comandos da barra de ferramentas: **Ctrl**-clique na barra de ferramentas, clique em **Personalizar barra de ferramentas** e arraste e solte os comandos que você deseja mover para ou da barra de ferramentas.



### 3. A imagem digitalizada

Quando um documento é digitalizado ou aberto no Readiris, a sua imagem é exibida. As diferentes zonas de reconhecimento são exibidas. As zonas podem ser editadas com as ferramentas do painel **Edição de imagem e layout**.

### 4. O painel Páginas

Cada página que você digitaliza ou abre no Readiris tem a sua miniatura exibida no painel Páginas. As páginas são processadas de cima para baixo. Para alterar a ordem das páginas, arraste uma página de um local para outro.

Para ter uma melhor visualização das miniaturas da página, você pode trocar para a visualização Miniatura. Nessa visualização, somente as miniaturas das página são exibidas. A imagem analisada não é mais exibida. Na visualização Miniatura, as miniaturas vão da esquerda para direita, de cima para baixo.

Para alternar para a visualização Miniatura, clique no ícone da visualização Miniatura na parte inferior da painel Páginas.

### 5. Painel Edição de imagem e layout

O painel Edição de imagem permite modificar a página atual: você pode alinhar as páginas que são digitalizadas em ângulo, girá-las, ajustar a qualidade da imagem e assim por diante. Aponte para os diferentes botões a fim de exibir suas dicas de ferramenta.

Consulte também as seções **Otimização dos documentos digitalizados** e **Edição das zonas de reconhecimento** para obter mais informações.

# ALTERAÇÃO DO IDIOMA DA INTERFACE DO USUÁRIO

O Readiris abre no idioma da interface do usuário que está atualmente ativado nas preferências do sistema Mac.

**Para alterar o idioma da interface do usuário no Readiris**:

- Clique no ícone **Preferências do sistema**.

- Clique no ícone **Idioma & Texto**.

- Arraste o idioma desejado para o topo da lista.

  A interface do usuário do Readiris está disponível em uma ampla variedade de idiomas.

- Reinicie o **Readiris** para aplicar as novas configurações de idioma.

# CONFIGURAR O SCANNER NO READIRIS

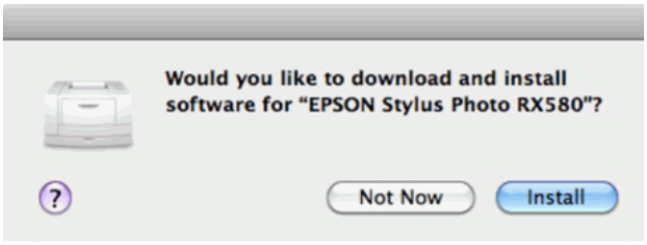
O Readiris suporta todos os scanners compatíveis com o padrão **Twain 1.9**, todos os scanners compatíveis com **Image Capture** e scanners **IRIScan 2** e posteriores.

No entanto, para poder usar um scanner, você precisa instalar os respectivos drivers no seu Mac.

**Scanners Image Capture**

- Conecte o scanner ao seu Mac com um cabo USB e ligue-o.
- Você será solicitado automaticamente a instalar ou atualizar o software necessário.
- Clique em **Instalar** para instalar o driver.

  Para concluir essa operação, é necessária uma conexão com a Internet.




**Scanners Twain**

- Conecte o scanner ao seu Mac e ligue-o.
- Instale o driver Twain do scanner.

  Em geral, os drivers podem ser encontrados no CD-ROM fornecido com o scanner e no site do fabricante do scanner. Eles não são fornecidos pela I.R.I.S. Alguns drivers de scanner podem não funcionar com as últimas versões do Mac OS. Consulte a

documentação fornecida com o scanner para saber quais plataformas são compatíveis. Caso necessário, entre em contato com o fabricante do seu scanner.

### Scanners IRIScan Express

- Conecte o scanner IRIScan Express ao seu Mac e ligue-o.
- Se o Readiris fizer parte do seu produto IRIScan, o driver foi instalado durante a instalação do Readiris.

  Se esse não for o caso, visite o nosso site **www.irislink.com/support** para baixar e instalar o driver necessário.

### Scanners IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Você não precisa instalar nenhum driver ao usar esses scanners. Eles não são scanners baseados em Twain que podem ser usados a partir de qualquer aplicativo para digitalizar documentos. Em vez disso, eles foram desenvolvidos para serem usados de forma independente, desconectados de qualquer computador. Os documentos que você digitalizar serão armazenados na memória interna do scanner (ou unidade flash USB/cartão SD opcional). A partir daí, eles poderão ser carregados diretamente no Readiris quando você conectar o scanner ou inserir o cartão SD ou a unidade flash USB no seu Mac.

### Para verificar se o driver do scanner foi instalado com êxito:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Scanner**.
- Seu scanner deverá estar na lista*.

*Isso não se aplica aos scanners IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere e IRIScan Book.

Se o seu scanner não estiver listado, o driver necessário não foi instalado com êxito.

As configurações do **IRIScan** na parte inferior ficarão disponíveis somente se um scanner **IRIScan Express 2** estiver conectado.

- Depois de configurar o scanner, você poderá começar a digitalizar, usando as configurações padrão do scanner.

# SEÇÃO 3: PROCESSAMENTO BÁSICO DE DOCUMENTOS

Processar documentos com o Readiris é bastante simples quando se usa uma configuração básica. Nesta seção, analisamos quais etapas seguir para fazer essa configuração básica. Para obter informações mais detalhadas sobre todas as etapas de configuração, consulte as seções de 4 a 9.

**Etapa 1: *Digitalizar* ou *abrir* as imagens**

Para digitalizar os documentos impressos em papel, é preciso configurar o scanner corretamente. Se necessário, consulte a seção **Configuração do scanner**.

- Clique em **Digitalizar** para digitalizar documentos impressos em papel no seu scanner.

  Uma janela de visualização é aberta e exibe as configurações do scanner. Com scanners TWAIN, essas configurações diferem de um scanner para outro.

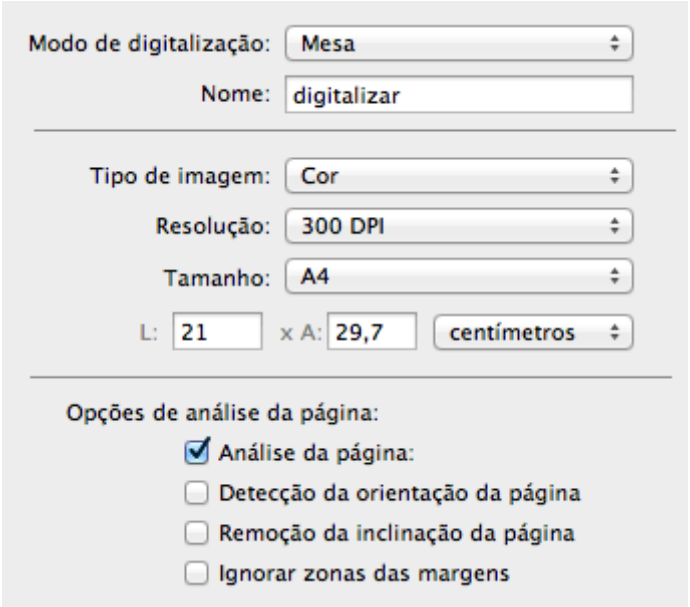
  - Para obter os melhores resultados, selecione **Cor** e **300 dpi** como preferências.
  - Selecione as **Opções de análise de página** desejadas:

    A opção **Análise de página** é ativada por padrão. Essa opção divide os documentos em zonas de reconhecimento. Sem as zonas de reconhecimento, o Readiris não pode processar os documentos. Caso opte por desativar essa função, você precisará

desenhar zonas de reconhecimento manualmente nos documentos.

O Readiris pode **alinhar** (endireitar) documentos e **girá-los** por meio da **Detecção da orientação das páginas**.

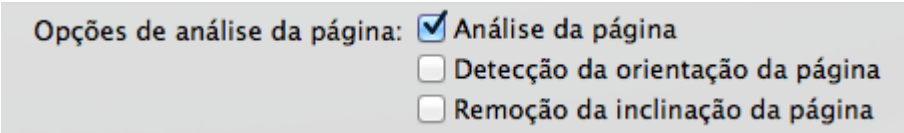
Quando o scanner gera bordas pretas ao redor dos documentos, ou quando os documentos contêm informações que são cortadas parcialmente da página, o Readiris tende a criar zonas de reconhecimento nas bordas do documento, mesmo que elas não contenham qualquer conteúdo útil. Nesses casos, é recomendável usar a opção **Ignorar zonas da borda**.



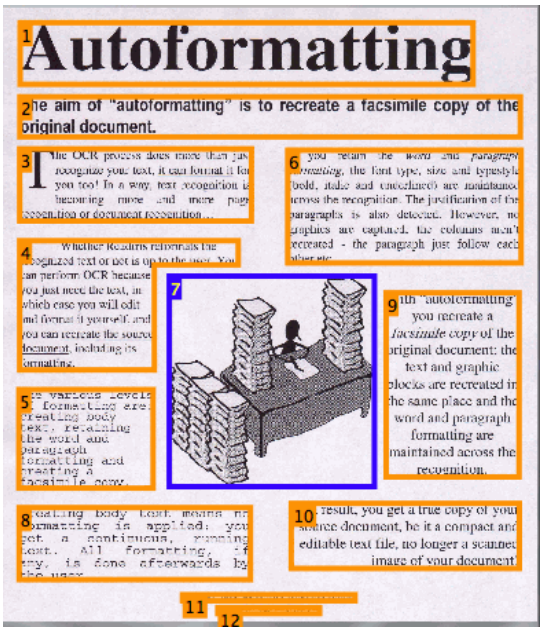

ou

- Clique em **Arquivo** para abrir arquivos de imagem existentes.
    - Selecione as **Opções de análise de página** desejadas.

      As mesmas **Opções de análise de página** estão disponíveis aqui.




As imagens são exibidas na interface.




## Etapa 2: Modificar as imagens

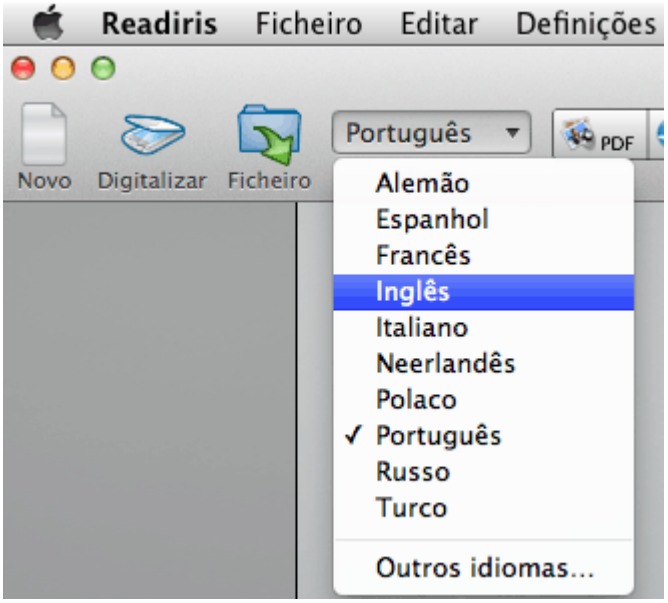
As imagens que você digitalizar e carregar no Readiris poderão ser modificadas facilmente:

- Para alterar a ordem das páginas, arraste as miniaturas para uma posição diferente no painel Páginas.
- Para excluir uma página, selecione uma página e clique no ícone de exclusão.
- Para excluir uma zona, selecione-a e pressione o botão da barra de espaço no teclado.

Caso necessário, você poderá modificar as zonas de reconhecimento. Consulte a seção **Edição das zonas de reconhecimento** para obter informações mais detalhadas.

### Etapa 3: Selecionar o idioma de reconhecimento

Selecionar o idioma correto do documento é essencial para obter bons resultados do reconhecimento com o Readiris. O idioma padrão é configurado como o idioma atual do sistema operacional.




### Etapa 4: Selecionar o formato de saída

- No grupo **Formato e destino**, clique no formato de saída que você desejar gerar.

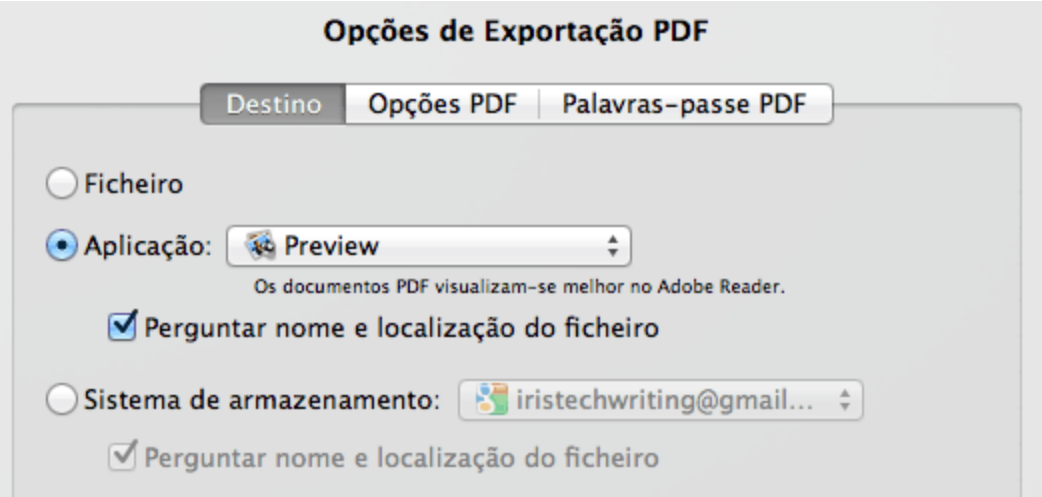
  Você pode, por exemplo, salvar os documentos como documentos **DOCX** para editar o texto ou salvá-los como documentos **PDF** para fins de armazenamento. Para obter informações mais detalhadas sobre os diferentes formatos de saída e as diferentes opções de formatação, consulte as seções **Salvamento de documentos** e **Seleção das opções de layout**.

  As opções padrão são aplicadas a cada formato selecionado: quando você selecionar PDF, por exemplo, o arquivo de saída será aberto no aplicativo Visualização. Os documentos DOCX e RTF serão abertos nos aplicativos instalados de edição de texto. Os documentos XLSX serão abertos no editor de planilha instalado.

**Para alterar as opções:**

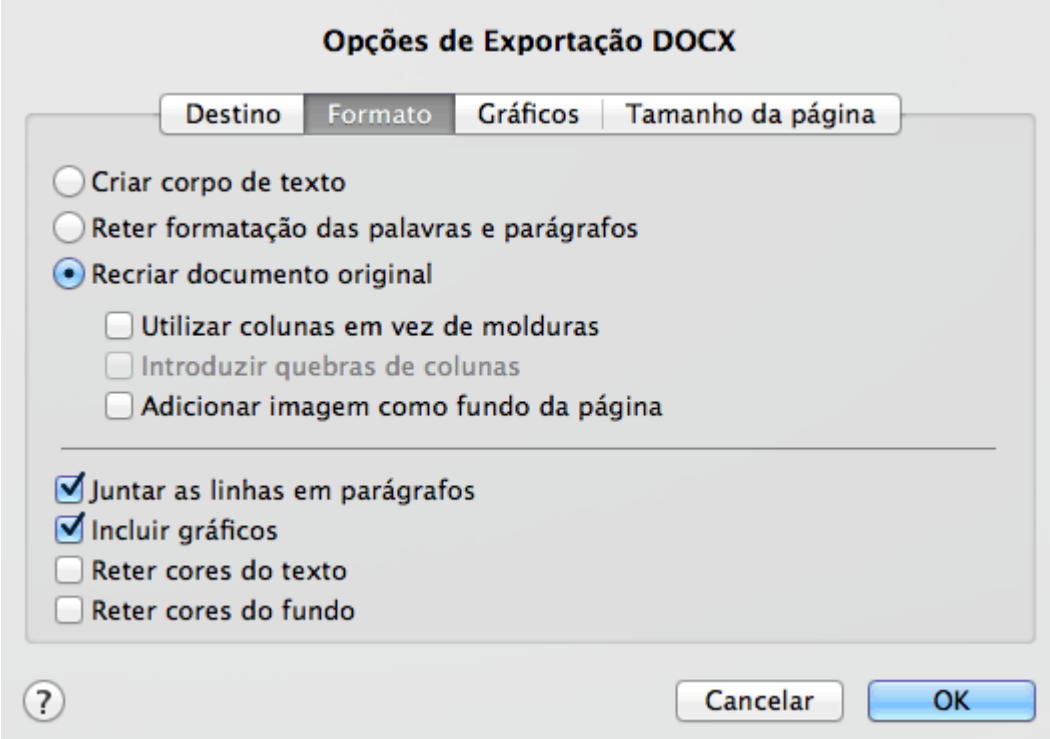
- Clique duas vezes no **Formato de saída** desejado.
- Selecione o **Destino** desejado:
- Selecione **Arquivo** para salvar os documentos localmente no seu computador ou em um dispositivo de armazenamento portátil.
- Clique em **Aplicativo** > **Selecionar aplicativo** para abrir os documentos diretamente nesse aplicativo.
- Selecione **Sistema de armazenamento** para enviar os documentos para um sistema de armazenamento on-line.

A conexão com o sistema de armazenamento on-line deve estar configurada corretamente para que você possa exportar. Consulte a seção **Salvamento de documentos em sistemas de armazenamento on-line** para saber como fazer isso.




- Selecione as opções de **Layout** desejadas.

As opções de layout determinam até que ponto o layout dos documentos originais será recriado. Para obter mais informações, consulte **Seleção das opções de layout**. Essas opções não se aplicam a PDF.




**Quando concluir essas etapas, clique em Salvar para iniciar o reconhecimento de texto e gerar documentos de saída.**

## Como iniciar um novo projeto

Quando terminar de salvar os documentos digitalizados, ou quando quiser recomeçar:

- Clique em **Novo** na barra de ferramentas superior.

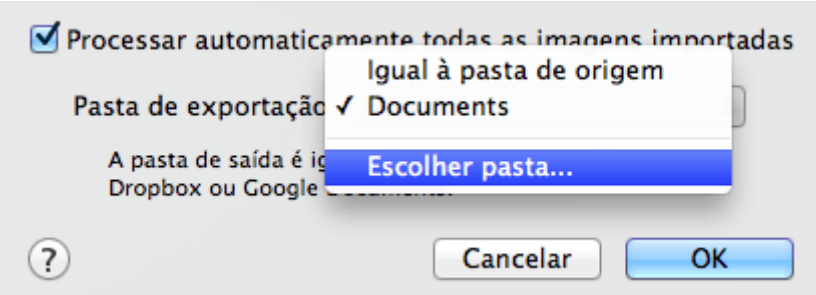
  Esse comando apaga os documento do Readiris, para que você possa iniciar um novo projeto.

# PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO

Se quiser acelerar o processamento no Readiris ou precisar processar lotes de documentos digitalizados, você poderá usar o recurso **Processamento automático**. Esse recurso automaticamente processará os documentos que você digitalizar e abrir no Readiris, os converterá no formato de saída definido e os exportará para uma pasta específica definida ou para o sistema de armazenamento configurado.

**Para iniciar o processamento automático:**

- Primeiro, determine todas as configurações que você deseja que o Readiris aplique. Se necessário, consulte a seção **Processamento básico de documentos**.
- No menu Processar, clique em Processamento automático.
- Selecione **Processar todas as imagens importadas automaticamente** e selecione uma **Pasta de saída** para onde os documentos processados serão exportados.




- Em seguida, comece a digitalizar ou abrir documentos no Readiris. Ou arraste séries de arquivos de imagem para o ícone do Readiris.

**Notas importantes:**

Quando você digitalizar vários documentos, um depois do outro (em um scanner equipado com um alimentador de documentos, por

exemplo), todos os documentos serão reunidos em um **único arquivo de saída**. O mesmo se aplica quando você abre vários arquivos de imagens ao mesmo tempo.

Quando você digitalizar documentos em um scanner de mesa, cada página será salva em um **arquivo de saída separado**.

**Notas:**

Você pode processar até 50 páginas ao mesmo tempo no **Readiris Pro**.

Você também pode exportar documentos para os sistemas de armazenamento on-line Google Docs, Evernote e Dropbox. Nesse caso, qualquer pasta de saída selecionada será ignorada.

**Dica:**

Para adicionar o recurso Processamento automático à barra de ferramentas superior:

Ctrl-clique na barra de ferramentas superior e selecione Personalizar barra de ferramentas.

Em seguida, arraste o ícone Processamento automático para a barra de ferramentas e clique em Concluído.

**Dica:**

Além do Processamento automático, o Readiris Corporate também oferece os recursos **Processamento em lotes** e **Pasta monitorada** para o processamento de lotes maiores.

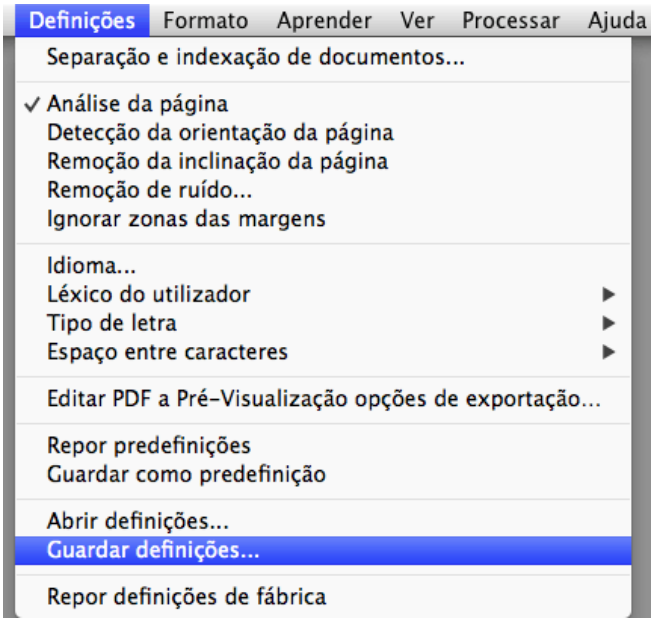
# SALVAMENTO E CARREGAMENTO DE CONFIGURAÇÕES

O Readiris salva as configurações de processamento automaticamente ao fechar o aplicativo. Na próxima vez em que você iniciar o Readiris, ele aplicará as mesmas configurações.

Caso deseje salvar um perfil de configurações específicas:

- Primeiro, selecione as configurações desejadas.
- No menu **Configurações**, clique em **Salvar configurações**.
- Atribua um nome às configurações, selecione o local e clique em **Salvar**.

Nota: se desejar salvar configurações específicas como configurações padrão, clique em **Salvar como padrão** no menu Configurações.




As seguintes configurações serão salvas: idiomas principais e secundários, dar preferência à precisão do reconhecimento em detrimento da velocidade, tipo de fonte, espaçamento de caracteres, formato de saída e qualquer opção selecionada de formato de saída,

incluindo senhas PDF, aplicativo de destino, configurações do sistema de armazenamento on-line, tamanhos de página, configurações de indexação e separação de páginas, opções de léxico do usuário, análise de página, opções de limpeza de pontinhos e de alinhamento e opções de aprendizado interativo.

As senhas de contas do Google Docs são salvas de forma segura no recipiente de senhas KeyChain do Mac OS.

## Carregamento de configurações

Para carregar um arquivo de configurações que você salvou:

- No menu **Configurações**, clique em **Abrir configurações**.
- Procure o arquivo de configurações que você salvou.

## Restauração de configurações de fábrica

- No menu **Configurações**, clique em **Restaurar configurações de fábrica**.

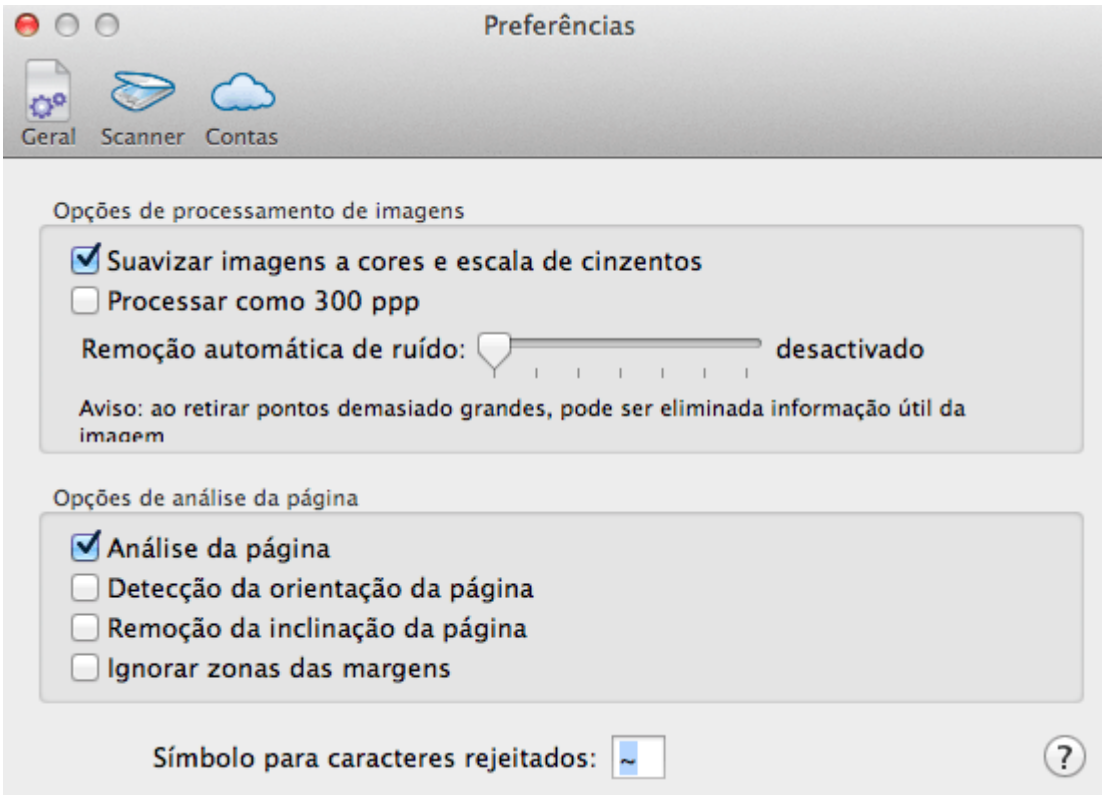
# SEÇÃO 4: DIGITALIZAÇÃO E ABERTURA DE DOCUMENTOS

## OPÇÕES GERAIS DE PROCESSAMENTO

Ao digitalizar e abrir documentos, o Readiris aplica várias opções gerais de processamento.

**Para acessar essas opções:**

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- A janela **Preferências** abre na guia **Geral**.



As opções configuradas aqui serão aplicadas, como padrão, a todos os documentos que você abrir ou digitalizar.

## Opções de pré-processamento

### Suavizar imagens em cores e em tons cinza

Essa opção é ativada por padrão. Ela torna imagens coloridas e em tons cinza mais homogêneas ao atenuar as diferenças de intensidade. Como resultado, é criado um contraste mais intenso entre o primeiro plano (texto) e o fundo (arte). Às vezes, a suavização é a única maneira de separar o texto de um fundo colorido.

### Processar como 300 dpi

Selecione a opção **Processar como 300 dpi** ao processar imagens com uma resolução incorreta ou desconhecida. As imagens serão processadas como se tivessem uma resolução de 300 dpi.

### Limpeza automática de pontinhos

Às vezes, os documentos contêm muito "ruído", pontinhos pretos que ocorrem durante a digitalização de documentos de má qualidade ou o uso de configurações incorretas do scanner.

Para remover esses pontinhos pretos, use o controle deslizante **Limpar pontinhos**. Quanto mais você movê-lo para a direita, maiores serão os pontos que serão removidos.

## Opções de análise de página

Você também pode acessar essas opções pelo menu **Configurações**.

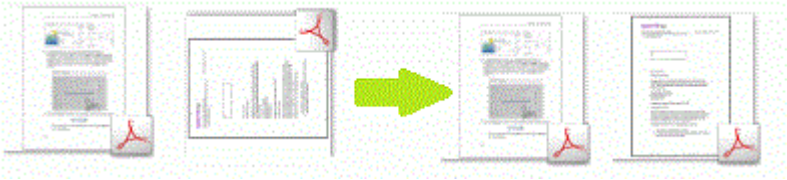
### Análise de página

A opção Análise de página é ativada por padrão. Essa opção divide os

documentos em zonas de reconhecimento. Sem as zonas de reconhecimento, o Readiris não pode processar os documentos. Caso opte por desativar essa função, você precisará desenhar zonas de reconhecimento manualmente nos documentos.

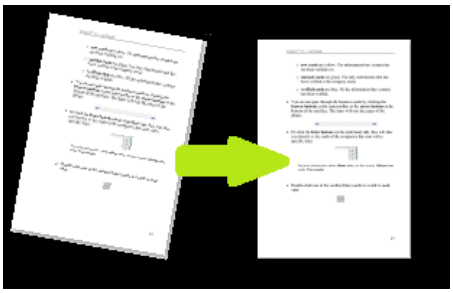
**Detecção da orientação das páginas**

Essa opção detecta em que direção os seus documentos estão orientados e os gira automaticamente.



**Alinhamento de páginas**

Essa opção endireita, ou alinha, páginas que foram digitalizadas em ângulo.



**Ignorar zonas da borda**

Quando o scanner gera bordas pretas ao redor dos documentos, ou quando os documentos contêm informações que são cortadas parcialmente da página, o Readiris tende a criar zonas de reconhecimento nas bordas do documento, mesmo que elas não contenham qualquer conteúdo útil. Nesses casos, é recomendável usar a opção **Ignorar zonas da borda**.

Quando terminar, feche a janela **Preferências**. As configurações serão salvas automaticamente.

## DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Readiris é compatível com Image Capture e Twain. Ele é compatível com quase todos os scanners de mesa e de produção, dispositivos "all-in-one", câmeras digitais e scanners disponíveis no momento.

> **Nota importante**: o Readiris Pro pode digitalizar 50 páginas de cada vez. Não é possível digitalizar nem abrir mais de 50 páginas dentro de um único projeto do Readiris. O Readiris Corporate pode abrir um número ilimitado de páginas dentro de um único projeto.

**Antes de começar**: verifique se o scanner está conectado ao computador e configurado corretamente. Para fazer isso, vá para o menu **Readiris** e clique em **Preferências**. Se o seu scanner estiver listado na guia **Scanner**, ele está instalado corretamente. Se não estiver, consulte o tópico **Configuração do scanner**.

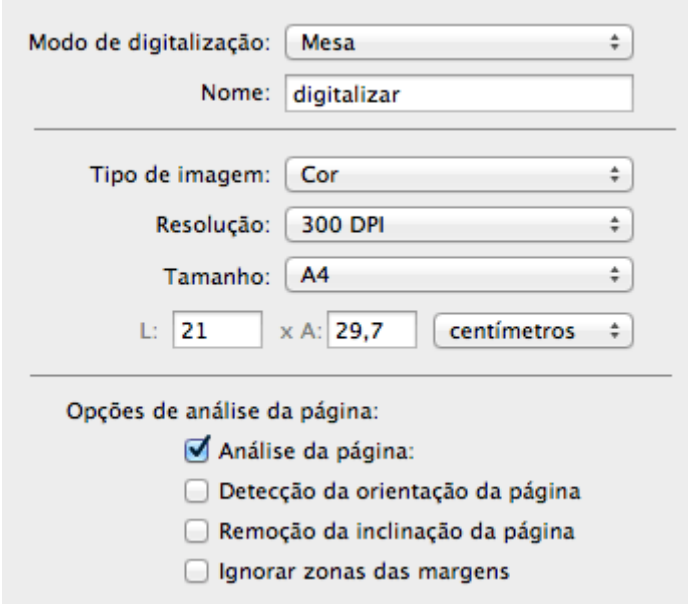
**Para digitalizar documentos:**

- Clique em **Digitalizar**.
- Uma janela de visualização é aberta, exibindo as configurações disponíveis para o scanner.

  Com scanners TWAIN, essas configurações diferem de um scanner para outro.

- Selecione **Cor** e **300 dpi** como preferências para obter os melhores resultados.

Quando você estiver digitalizando cartões de visita ou idiomas asiáticos, recomenda-se usar uma resolução de digitalização de 400 dpi.




- Depois, selecione as **Opções de análise de página**.

  Consulte **Opções gerais de processamento** para obter mais informações.

- Clique no botão **Digitalizar** na caixa de diálogo para começar a digitalizar os documentos.

  **Nota**: preste atenção à inclinação. Uma inclinação superior a 0,5° aumenta o risco de erros do reconhecimento.

**Dicas:**

- Às vezes, os scanners Twain exibem texto branco em um fundo preto ao digitalizarem em preto e branco. Para evitar isso, clique em Preferências no menu Readiris. Em seguida, clique na guia Scanner e selecione Inverter imagens em preto e branco de scanners TWAIN.

- Para digitalizar lotes de documentos, consulte as seções **Processamento automático** e **Pasta monitorada**.

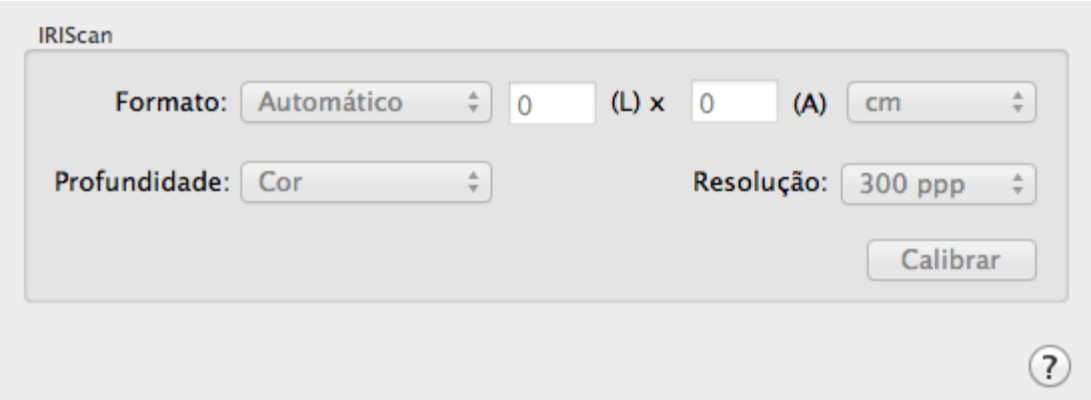
- O Readiris pode ser configurado como o aplicativo de destino do scanner, se o scanner oferecer suporte a esse recurso. Dessa maneira, para digitalizar documentos no scanner e transferi-los para o Readiris, basta clicar nos botões do scanner. Para obter mais informações, consulte a documentação do scanner.

# DIGITALIZAÇÃO COM SCANNERS I.R.I.S.

## IRIScan Express 2

Ao usar um scanner IRIScan 2, há configurações específicas que você pode aplicar.

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Scanner**.




### Formato

Você pode escolher um formato **automático** de digitalização ou um formato **personalizado** para o qual é possível indicar a largura e a altura da página.

### Profundidade

O Readiris suporta imagens em preto e branco, em tons cinza e coloridas.

### Resolução

Selecione uma resolução de digitalização de 300 dpi.

Quando você estiver digitalizando cartões de visita ou idiomas asiáticos, recomenda-se usar uma resolução de digitalização de 400 dpi.

### Calibrar

Clique no botão **Calibrar** se for necessário calibrar o scanner.

- Quando terminar, feche as janelas **Preferências** e comece a digitalizar os documentos.

## IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

### Nota preliminar

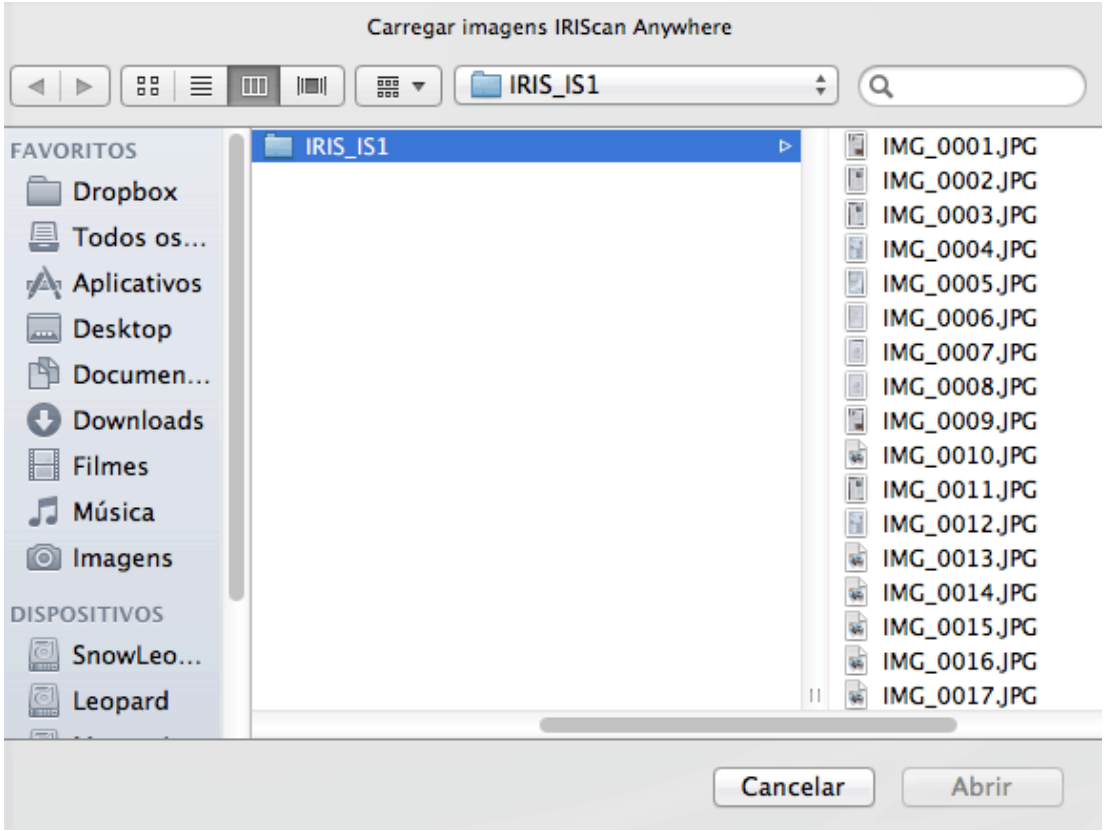
Os scanners IRISCard, IRIScan Anywhere e IRIScan Book foram desenvolvidos para serem usados de forma independente, desconectados de qualquer computador. Os documentos que você digitalizar serão armazenados na memória interna do scanner (ou unidade flash USB/cartão SD opcional).

De lá, eles poderão ser carregados no Readiris.

Assim, esses scanners não são scanners baseados em Twain que podem ser usados a partir de qualquer aplicativo para digitalizar documentos. Em vez disso, pense neles como dispositivos de armazenamento USB que podem digitalizar de forma independente.

**Para carregar documentos digitalizados no Readiris:**

- Conecte o scanner ao computador com o cabo USB fornecido e ligue-o.
- OU insira no Mac o cartão SD ou a unidade flash USB que você usou no scanner.
- O Readiris detecta se as imagens dos cartões foram digitalizadas para o meio de memória. Clique em **Sim** para selecioná-las. O Readiris abrirá a pasta correta.



# ABERTURA DE ARQUIVOS DE IMAGEM

Além de digitalizar documentos, você também pode abrir arquivos de imagem e arquivos PDF com o Readiris.

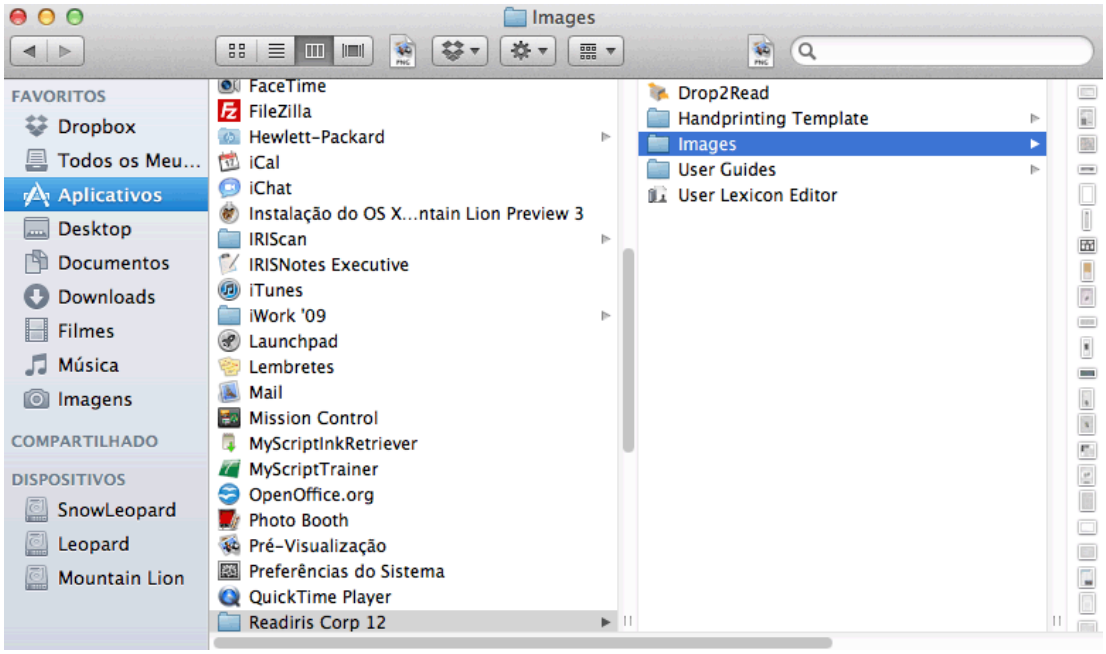
> **Nota importante**: o Readiris Pro pode abrir arquivos de imagem de até 50 páginas. Não é possível abrir mais de 50 páginas dentro de um único projeto do Readiris. Caso precise processar mais páginas dentro de um único projeto, alterne para o **Readiris Corporate**.

O Readiris oferece suporte aos seguintes formatos de arquivo de imagem: imagens GIF, imagens JPEG, imagens JPEG2000, imagens Photoshop, imagens PNG, imagens TIFF (descompactadas, packbits e compactadas Grupo 3), imagens TIFF de várias páginas, Windows Bitmap (bmp) e documentos PDF.

**Para abrir arquivos de imagem existentes:**

- Clique no botão **Arquivo**.

- Depois, selecione os arquivos de imagem que você deseja processar e clique em **Abrir**.




- Também é possível abrir vários arquivos de imagem ao mesmo tempo:

    - Selecione o primeiro arquivo de imagem e mantenha pressionada a tecla **Cmd** enquanto seleciona outras imagens ou

    - Selecione um intervalo contínuo de arquivos, clicando na primeira imagem e mantendo pressionada a tecla **Shift** enquanto seleciona a última imagem.

  Se desejar desistir do processo de carregamento, pressione **Esc** no teclado.

| |
|---|
| **Dica**: ao carregar documentos PDF e arquivos de imagens de várias páginas (imagens TIFF), você poderá definir o intervalo de páginas (caso, por exemplo, precise apenas de um determinado capítulo de um documento). |

**Nota**: quando você clicar no botão **Arquivo** na barra de ferramentas superior **depois** de ter salvo o seu documento atual, será perguntado se deseja excluir ou não o documento atual. Clique em **Não** para adicionar arquivos de imagem ao documento reconhecido ou clique em **Sim** para iniciar um novo documento.

## Outras maneiras de abrir arquivos de imagem

- Arraste arquivos de imagem para o ícone do Readiris para abri-los.
- **Ctrl**-clique em qualquer arquivo de imagem que você deseja abrir, aponte para **Abrir com** e clique em **Readiris**. O software Readiris será aberto e exibirá a imagem.
- O Readiris pode ser configurado como o aplicativo de destino do scanner, se o scanner oferecer suporte a esse recurso. Dessa maneira, para digitalizar documentos no scanner e transferi-los para o Readiris, basta clicar nos botões do scanner. Para obter mais informações, consulte a documentação do scanner.

**Dica**: para processar lotes de arquivos de imagem, consulte os tópicos **Processamento automático** e **Processamento em lotes**.

# ABERTURA DE IMAGENS DE CÂMERA DIGITAL

O Readiris detecta automaticamente se as imagens foram produzidas por uma câmera digital e utiliza algoritmos especiais de reconhecimento para processá-las.

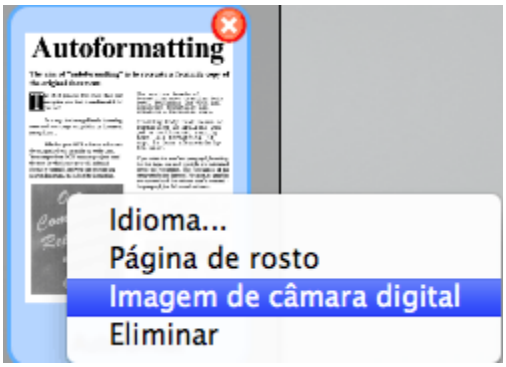
**Para abrir imagens de câmera digital:**

- Clique em **Arquivo** na barra de ferramentas superior.

- Selecione as imagens da câmera digital e clique em **Abrir**.
- Na miniatura da página, você verá um pequeno ícone de câmera, que indica que o Readiris reconhece a imagem como imagem de câmera digital.

**Se o Readiris não detectar que a imagem é uma imagem de câmera digital:**

- Ctrl+clique na miniatura da página.
- Selecione Imagem de câmera digital.



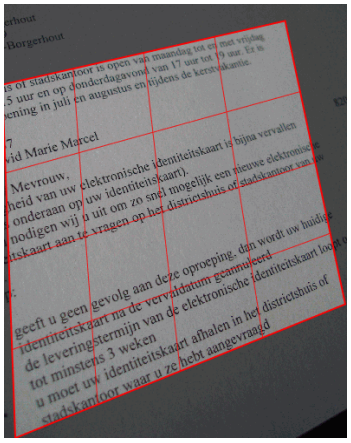

## Alinhamento de imagens de câmera digital

Ao fotografar documentos com uma câmera digital, pode acontecer de os documentos serem fotografados em ângulo, o que dá a eles um efeito 3D e torna o reconhecimento impossível.

Para resolver esse problema, você pode alinhar as imagens de câmera digital:

- Abra a imagem de câmera digital.
- Na barra de ferramentas Layout e edição, clique no ícone **Alinhar** .

- Arraste os cantos, um por um, na direção do texto.



- Clique em **Aplicar** para alinhar a imagem.

## Dicas para criar imagens de câmera digital

- Sempre selecione a maior resolução de imagem.
- Ative o modo macro da câmera para tirar closes.
- Ative o modo de documento da câmera (se tiver).
- Use apenas o zoom óptico, não use o zoom digital.
- Segure a câmera diretamente acima do documento. Evite fotografar documentos em ângulo.
- Produza imagens estáveis. Use um tripé se necessário.

- Desative o flash ao fotografar papel de qualidade fotográfica.
- Evite abrir imagens de câmera compactadas.

# SEÇÃO 5: SELEÇÃO DAS OPÇÕES DE RECONHECIMENTO

## OPÇÕES DE RECONHECIMENTO

O Readiris converte imagens digitalizadas, arquivos de imagem e arquivos PDF em documentos de texto editável e documentos PDF com texto pesquisável. Para o Readiris reconhecer o texto nas imagens, você precisa ativar as **opções de reconhecimento** corretas.

O **idioma do documento** é de longe a opção de reconhecimento mais importante.

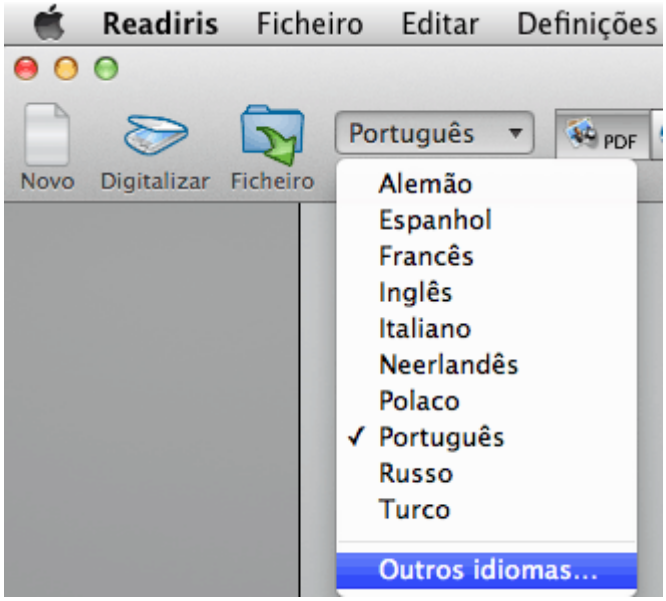
**Para selecionar o idioma do documento:**

- Clique na lista de idiomas e selecione o idioma do documento.

  Quando você usar o Readiris pela primeira vez, será exibida uma lista de 10 idiomas. Essa lista corresponde à lista de idiomas preferencias do sistema operacional Mac.

  Depois disso, serão exibidos os 10 idiomas mais usados no Readiris.

- Para acessar a lista completa de idiomas disponíveis, clique em **Outros idiomas**.




**Importante**: selecione o idioma do documento *antes* de executar a análise de página quando você estiver lidando com **documentos asiáticos ou hebraicos**. São utilizados algoritmos específicos de análise de página para esses documentos.

**Dica (Readiris Pro)**: caso queira reconhecer documentos em vários idiomas, certifique-se de selecionar o idioma com o maior conjunto de caracteres. Por exemplo, se desejar reconhecer um documento que contém tanto texto em inglês como em francês, selecione Francês como idioma do documento. Dessa maneira, os acentos serão reconhecidos da forma correta.

## Outras opções de reconhecimento

### Reconhecimento de documentos numéricos

Quando estiver processando documentos que contenham apenas números e quase nenhum ou nenhum texto, é recomendável selecionar a opção **Numérico**:

- Clique na lista de idiomas e selecione **Outros idiomas**.
- Depois, selecione **Numérico** no tópico da lista.

Quando essa opção for selecionada, o Readiris só reconhecerá os números 0-9 e as seguintes séries de símbolos:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| +<br>sinal de mais | *<br>asterisco | /<br>barra | %<br>sinal de porcentagem | ,<br>vírgula |
| .<br>ponto | (<br>parêntese de abertura | )<br>parêntese de fechamento | -<br>hífen | =<br>sinal de igualdade |
| $<br>símbolo de dólar | £<br>símbolo de libra | €<br>símbolo de euro | ¥<br>símbolo de iene | |

**Reconhecimento de palavras ocidentais em alfabetos não-latinos**

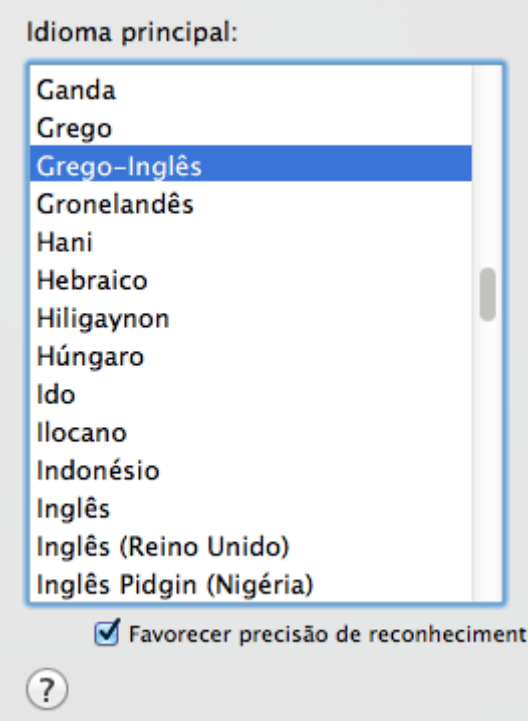
Quando estiver processando documentos em cirílico, eslavo, grego ou asiático que também contêm palavras "ocidentais" escritas no alfabeto latino, como nomes próprios, é recomendável selecionar um dos **pares de idiomas** disponíveis.

Pares de idiomas são sempre combinados com o idioma inglês e estão disponíveis para russo, bielo-russo, ucraniano, sérvio, macedônio, búlgaro e grego.

**Nota**: quando documentos asiáticos ou hebraicos são processados, conjuntos de caracteres mistos são usados automaticamente.

**Para selecionar um par de idiomas:**

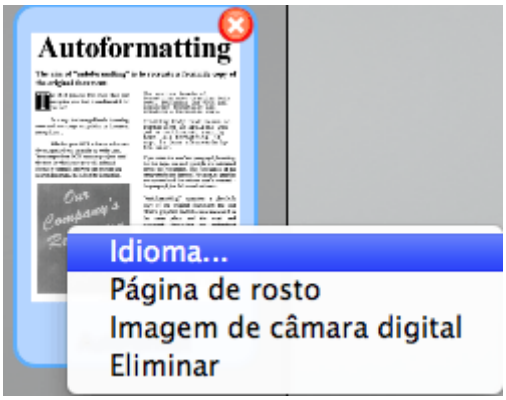
- Clique na lista de idiomas > **Outros idiomas**.
- Selecione o par de idiomas desejado na lista de idiomas (principais).




## Seleção do idioma por página

Quando páginas específicas usarem um idioma diferente do idioma usado no documento geral, você não precisará definir um idioma secundário. Você poderá aplicar um idioma diferente a essas páginas.

Selecione as páginas no painel Páginas, **Ctrl**-clique nelas e use o comando **Idioma** para atribuir um idioma diferente do idioma geral do documento a essa(s) página(s).



As páginas com um idioma diferente do idioma geral são **marcadas em vermelho** no painel Páginas.

Diferentemente dos idiomas secundários, não existem limitações aqui.

Nota: a dica de ferramentas de cada página no painel Páginas indica qual idioma se aplica a essa página.

## Velocidade x precisão

No Readiris, você pode optar por dar preferência à **velocidade** em detrimento da **precisão** do reconhecimento e vice-versa.

**Dica:** ao processar imagens de baixa qualidade, é recomendável definir esse recurso para precisão. Isso produz resultados significativamente melhores.

### Para acessar a opção Velocidade x precisão:

- Clique na lista de idiomas > **Outros idiomas**.
- Desative a opção **Dar preferência à precisão do reconhecimento em detrimento da velocidade** para acelerar o processamento.

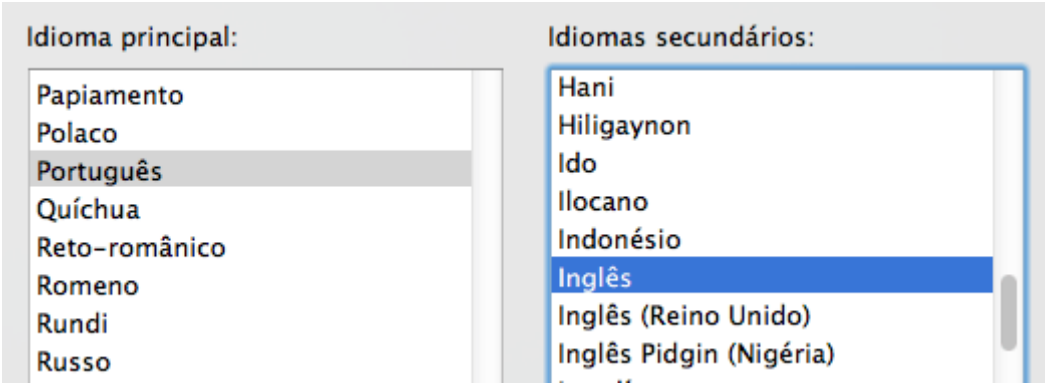
## Reconhecimento de idiomas secundários em um único documento *(somente Readiris Corporate)*

Quando os documentos contêm texto em vários idiomas, é recomendável selecionar um idioma de reconhecimento principal, combinado com vários **Idiomas secundários**. Você pode selecionar até quatro idiomas secundários:

- Clique na lista de idiomas.
- Selecione o **Idioma principal**.
- Cmd-clique para selecionar os **Idiomas secundários**.

A lista dos idiomas secundários é alterada em função dos idiomas principais selecionados.

**Nota**: não selecione idiomas que não se aplicam; quanto maior o conjunto de caracteres, mais lento será o reconhecimento e mais alto será o risco de erros de reconhecimento.




## CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO

***(Esta seção não se aplica ao processamento de documentos em idiomas asiáticos ou hebraico.)***

Além do idioma do documento, outras características do documento, como o **Tipo de fonte** e o **Espaçamento de caracteres** desempenham um papel importante no processo de reconhecimento.

### Tipo de fonte

O Readiris faz distinção entre documentos "regulares" e documentos impressos em impressora matricial. Os símbolos

matriciais (do tipo 9 pinos) são compostos de pontos separados isolados.

Para reconhecer documentos matriciais, são necessárias técnicas especiais de segmentação e de reconhecimento, que precisam ser ativadas.

**Para selecionar o tipo de fonte:**

- No menu **Configurações**, aponte para **Tipo de fonte**.
- O tipo de fonte é definido, por padrão, como **Automático**.

  Dessa maneira, o Readiris reconhece a impressão matricial de "25 pinos" ou "NLQ" (Near Letter Quality) ou outra impressão "normal".

- Para reconhecer somente documentos impressos em impressora matricial, clique em **Matricial**.

  O Readiris reconhecerá os documentos impressos em impressora matricial de "9 pinos" ou "rascunho".

### Espaçamento de caracteres

O espaçamento de caracteres é o número de caracteres por polegada em um tipo de letra. O espaçamento de caracteres pode ser **fixo** (nesse caso, todos os caracteres têm a mesma largura) ou **proporcional** (nesse caso, os caracteres têm larguras diferentes).

**Para selecionar o espaçamento de caracteres:**

- No menu **Configurações**, aponte para **Espaçamento de caracteres**.
- O espaçamento de caracteres é definido, por padrão, como **Automático**.

- Clique em **Fixo** se todos os caracteres do tipo de letra tiverem a mesma largura. Isso normalmente ocorre em documentos antigos datilografados em máquina de escrever.
- Clique em **Proporcional** se os caracteres do tipo de letra tiverem larguras diferentes. Praticamente todas as fontes encontradas em jornais, revistas e livros são proporcionais.

## OPÇÕES AVANÇADAS DE RECONHECIMENTO

Além das opções normais de reconhecimento, o Readiris também oferece várias opções avançadas de reconhecimento:

### Aprendizado interativo

Por meio do **Aprendizado interativo**, você pode treinar o sistema de reconhecimento quanto a fontes e formas de caracteres, bem como corrigir os resultados do reconhecimento, se necessário. Durante o aprendizado interativo, se o sistema de reconhecimento não tiver certeza quanto a qualquer caractere, este será exibido em uma janela de visualização, em combinação com sua palavra original e a solução proposta.

Consulte a seção **Como usar o Aprendizado interativo** para obter mais informações.

### Dicionários de fontes

Ao digitalizar vários documentos do mesmo tipo, com a mesma qualidade de fonte e a mesma qualidade de impressão, não convém repetir o processo de aprendizado a cada vez. Portanto, é útil usar os dicionários de fontes. Os dicionários de fontes contêm informações sobre as fontes obtidas durante o **aprendizado interativo** e podem aumentar os resultados do reconhecimento de forma significativa.

Consulte a seção **Como usar Dicionários de fontes** para obter mais informações.

### Léxicos do usuário (somente Readiris Corporate)

O Readiris é assistido por bancos de dados linguísticos para o reconhecimento correto do texto. Esses bancos de dados linguísticos são léxicos padrão e estão disponíveis para todos os idiomas com suporte.

Por mais eficientes que esses léxicos padrão possam ser, o uso de léxicos do usuário personalizados poderá aumentar ainda mais a precisão do reconhecimento. Por meio de léxicos do usuário, o Readiris consegue reconhecer terminologia técnica, científica, legal e específica da empresa que, caso contrário, teria dificuldade para reconhecer.

Consulte a seção **Como usar Léxicos do usuário** para obter mais informações.

## USO DO APRENDIZADO INTERATIVO

***(Este recurso não está disponível para idiomas asiáticos.)***

Por meio do **Aprendizado interativo**, você pode treinar o sistema de reconhecimento quanto a fontes e formas de caracteres, bem

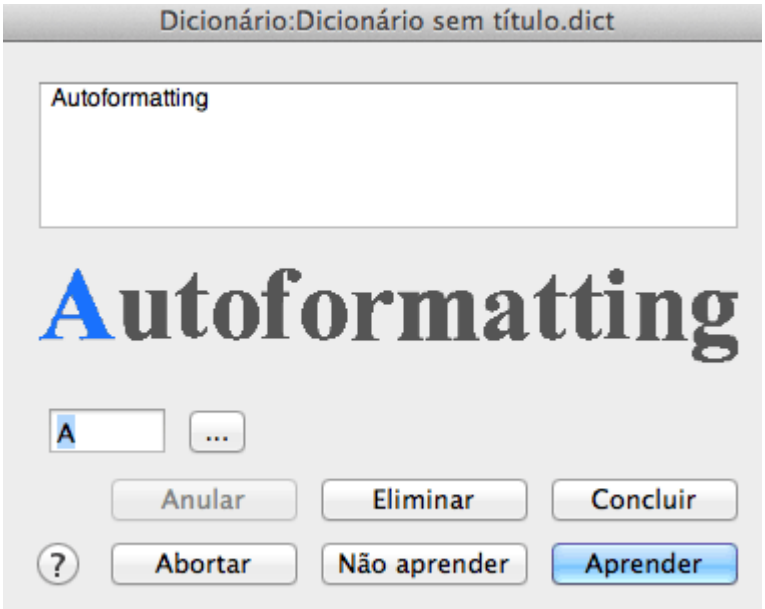
como corrigir os resultados do reconhecimento, se necessário. Durante o aprendizado interativo, se o sistema de reconhecimento não tiver certeza quanto a qualquer caractere, este será exibido em uma janela de visualização, em combinação com sua palavra original e a solução proposta.

O aprendizado interativo pode melhorar, substancialmente, a precisão do sistema de reconhecimento, sendo particularmente útil durante o reconhecimento de formas distorcidas e alteradas. Ele também pode ser usado para treinar o Readiris quanto a símbolos especiais que ele não consegue reconhecer inicialmente, como símbolos matemáticos e científicos e dingbats.

**Para ativar o aprendizado interativo:**

- No menu **Aprender**, clique em **Aprendizado interativo**.
- Clique em **Salvar** para processar o documento. O Readiris entra na fase de aprendizado interativo.

  Serão exibidos os caracteres com relação aos quais o sistema de reconhecimento não tiver certeza.



Se os resultados estiverem corretos:

- Clique no botão **Aprender** para salvar os resultados como seguros.

  Os resultados do aprendizado são armazenados temporariamente na memória do computador, pela duração do reconhecimento. O Readiris não exibirá mais os caracteres aprendidos ao reconhecer o restante do documento.

  Quando um novo documento for reconhecido, os resultados do aprendizado serão apagados.

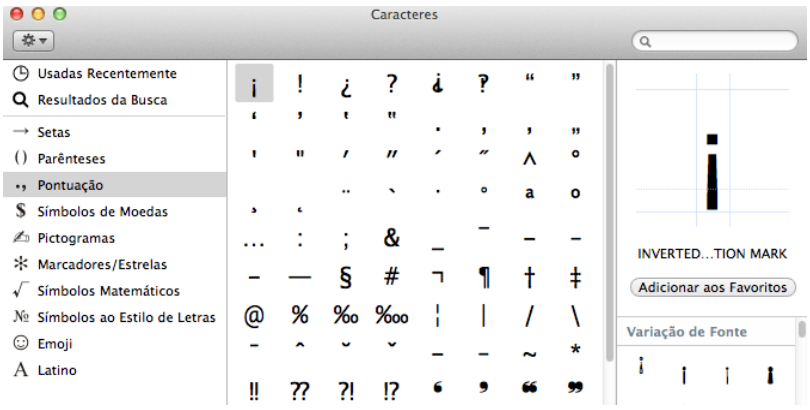
  Para salvar os resultados do aprendizado permanentemente, use um dicionário de fontes. Para obter mais informações, consulte a seção **Uso de dicionários de fontes**.

- Clique em **Concluir** para aceitar todas as soluções oferecidas pelo software.

Se os resultados estiverem incorretos:

- Digite os caracteres corretos e clique no botão **Aprender**.

  Nota: se estiver lidando com documentos que possuem caracteres especiais que não estão disponíveis no seu teclado, clique no botão Procurar para abrir a Paleta de caracteres. Clique duas vezes nos caracteres que você deseja inserir.




ou

- Clique em **Não aprender** para salvar o resultado como inseguro.

  Utilize este comando para caracteres danificados que, se forem aprendidos, poderão ser confundidos com outros caracteres. Por exemplo, o número 1 e a letra l, que têm um formato idêntico em muitas fontes.

- Clique em **Excluir** para excluir caracteres da saída.

  Use esse botão para evitar que ruído do documento apareça no arquivo de saída.

- Clique em **Desfazer** para corrigir erros.

  O Readiris consegue desfazer as últimas 32 operações.

- Clique em **Desistir** para desistir do aprendizado interativo.

  Todos os resultados do aprendizado serão excluídos. Na próxima vez em que você clicar em **Salvar**, o aprendizado interativo será reiniciado.

## USO DE DICIONÁRIOS DE FONTES

***(Este recurso não está disponível para idiomas asiáticos.)***

Ao digitalizar vários documentos do mesmo tipo, com a mesma qualidade de fonte e a mesma qualidade de impressão, não convém repetir o processo de aprendizado a cada vez. Portanto, é útil usar os dicionários de fontes. Os dicionários de fontes contêm informações sobre as fontes obtidas durante o **aprendizado interativo** e podem aumentar os resultados do reconhecimento de forma significativa.

Os dicionários de fontes se limitam a 500 formas. É recomendável criar dicionários separados para aplicativos específicos.

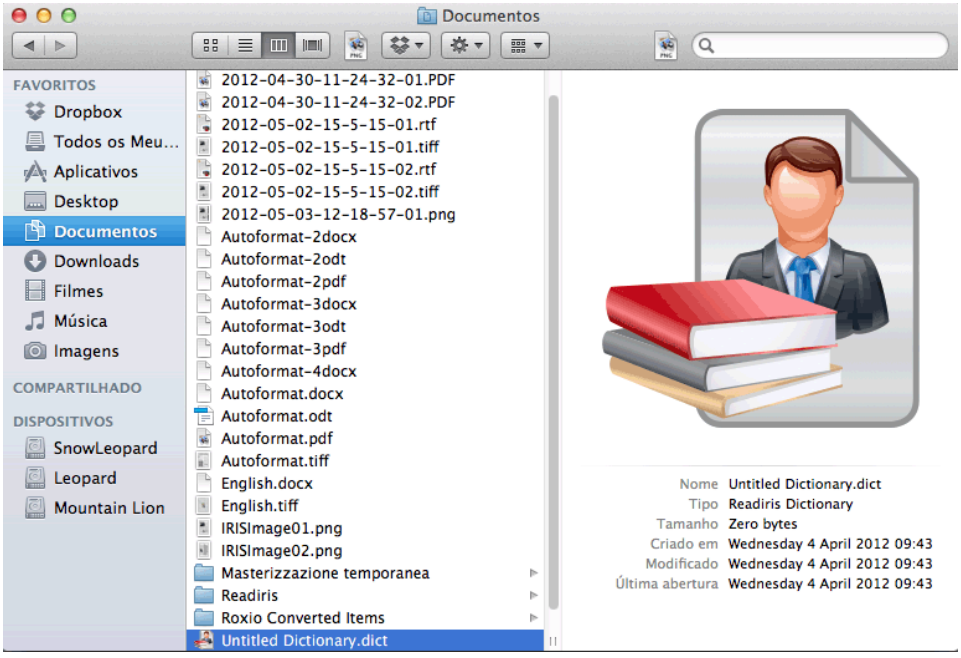
**Para criar um novo dicionário de fontes:**

- No menu **Aprender**, clique no comando **Novo dicionário**.

- Clique em **Aprendizado interativo** no menu **Aprender** para ativá-lo.
- Clique em **Salvar** para processar o documento.
- O Readiris entra na fase de aprendizado interativo. Use os botões da caixa de diálogo para salvar caracteres no dicionário de fontes e salvar o documento quando o reconhecimento estiver concluído.
- Depois retorne para o menu **Aprender** e clique em **Salvar dicionário** para salvá-lo.
- Digite o nome do dicionário e clique em **Salvar**.

**Para usar um dicionário de fontes existente:**

- No menu **Aprender**, clique em **Abrir dicionário**.
- Selecione o dicionário que você deseja usar e clique em **Abrir**.




- Clique em **Salvar** para processar o documento.

# USO DE LÉXICOS DO USUÁRIO

***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

O Readiris é assistido por bancos de dados linguísticos para o reconhecimento correto do texto. Esses bancos de dados linguísticos são léxicos padrão e estão disponíveis para todos os idiomas com suporte.

Por mais eficientes que esses léxicos padrão possam ser, o uso de léxicos do usuário personalizados poderá aumentar ainda mais a precisão do reconhecimento. Por meio de léxicos do usuário, o Readiris consegue reconhecer terminologia técnica, científica, legal e específica da empresa que, caso contrário, teria dificuldade para reconhecer.

**Para criar e usar um léxico do usuário:**

- No menu **Configurações**, aponte para **Léxico do usuário**.
- Clique em **Editar** para abrir o **User Lexicon Editor**.

  Você também pode acessar o **User Lexicon Editor** na pasta de instalação do Readiris.

- No menu **Arquivo**, clique em **Novo** para abrir um novo léxico.

- Insira as palavras que você deseja que o Readiris reconheça e clique no botão **Adicionar**.

  Você também pode copiar e colar segmentos de texto de outros arquivos, bem como **importar** e **editar** arquivos de texto existentes.

**Dica**: importar listas de palavras ou documentos da empresa talvez seja a maneira mais rápida de criar um léxico do usuário com terminologia específica da empresa.

Os termos inseridos são classificados em ordem alfabética.

Palavras duplicadas são removidas automaticamente.

- Clique em **Salvar** para salvar o arquivo de léxico na pasta desejada.
- Retorne ao menu **Configurações** do Readiris e aponte para **Léxico do usuário**.
- Clique em **Abrir** e selecione o arquivo de léxico do usuário desejado na caixa de diálogo.

  Para que o Readiris reconheça as palavras do léxico do usuário, é preciso selecionar o idioma correto. Observe também que as palavras que contenham caracteres inexistentes no idioma selecionado não serão reconhecidas corretamente.

- Clique em **Salvar** para iniciar o reconhecimento.

### Regras de sintaxe

Várias regras de sintaxe se aplicam à inserção de terminologia:

- **Maiúsculas/minúsculas** são mantidas.

  Por exemplo, IRISCard permanece IRISCard.

- Todos os **sinais de pontuação** e **caracteres especiais** no início e no fim das palavras são filtrados automaticamente.

  Os hifens dentro das palavras são mantidos.

  Por exemplo, Notre-Dame-de-Paris permanece Notre-Dame-de-Paris.

  Dica: ao importar arquivos de texto ou copiar e colar palavras que ocupam duas linhas, cuidado com a hifenização no fim da linha.

- **Números** são rejeitados. No entanto, **dígitos** que ocorrem em nomes de produtos são incluídos.

  Por exemplo, FAT32 permanece FAT32.Systolic 150 se tornará Systolic

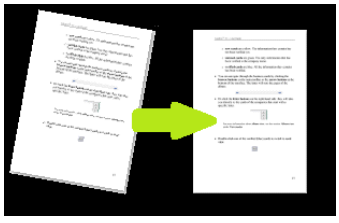
# SEÇÃO 6: OTIMIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Os documentos que você digitalizar e abrir no Readiris poderão ser otimizados de várias maneiras com a barra de ferramentas de Edição de imagem e layout no lado direito da interface.

## Alinhamento de páginas

Quando uma página for digitalizada torta, ela poderá ser **alinhada**, ou endireitada.

**Para alinhar uma página**: selecione a página e, depois, clique no ícone **Alinhar**.



## Alinhamento de imagens de câmera digital

O Readiris detecta automaticamente se uma imagem foi produzida por uma câmera digital.

Observe o ícone de câmera na miniatura da página.

Se a imagem tiver sido feita em ângulo, você poderá corrigir a perspectiva com o ícone **Alinhar**.

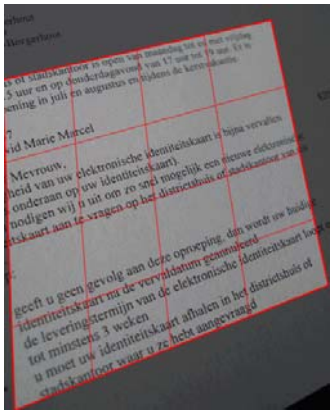
O ícone Alinhar tem uma aparência diferente para imagens de câmera digital.

**Para alinhar uma imagem**:

- Selecione a imagem e, depois, clique no ícone **Alinhar**.
- Arraste os cantos, um por um, na direção do texto.

  Verifique se os lados superior e inferior estão paralelos ao texto.

  Verifique se os lados esquerdo e direito estão paralelos às margens do texto.



- Clique em **Aplicar** para alinhar a imagem.

### Rotação de imagens

Para girar as imagens, clique no ícone **Girar**. Depois clique na opção desejada.

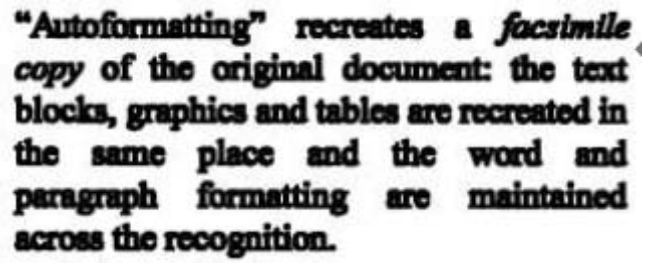
## AJUSTE DA QUALIDADE DA IMAGEM

Os resultados do reconhecimento dependem muito da **qualidade da imagem** dos documentos. Caso você esteja digitalizando documentos de má qualidade, o Readiris não poderá reconhecê-los corretamente.

A razão disso é que o Readiris funciona convertendo **imagens** de caracteres de texto em **caracteres de texto reais**. Caso os documentos estejam muito escuros, os caracteres se fundirão, criando pontos pretos. Caso os documentos estejam muito claros, os caracteres de texto poderão ficar interrompidos. Consequentemente, o Readiris não poderá reconhecê-los.

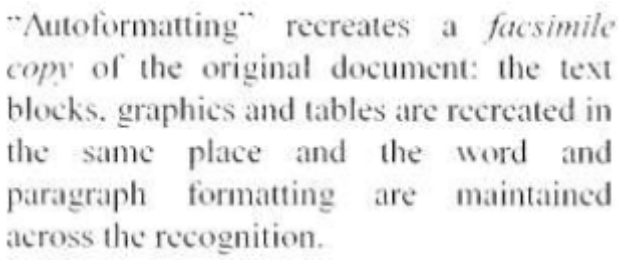
### Exemplo 1: o texto está muito escuro.

Na imagem abaixo, as formas das letras começam a ser preenchidas e se tornam difusas. Letras como "a", "e" e "o" estão quase completamente indistintas.


**"Autoformatting" recreates a *facsimile copy* of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.**

**Exemplo 2: o texto está muito claro.**

Na imagem abaixo, os caracteres de texto começam a mostrar lacunas e formas incompletas.

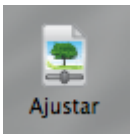

"Autoformatting" recreates a *facsimile copy* of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

**Para melhorar os resultados do reconhecimento:**

- Verifique as **Configurações do scanner** e certifique-se de que os documentos foram digitalizados em uma resolução de **300 dpi** e em **cores.**
- Caso este não seja o caso, digitalize os documentos novamente usando estas configurações.

**Depois, acesse as opções de ajuste de imagem:**

- Clique no ícone **Ajustar**na caixa de ferramentas de Imagem e Edição de Layout.




**Suavizar imagem em cores ou em tons cinza**

Essa opção é selecionada por padrão. Ela atenua as diferenças de intensidade, criando um contraste maior entre o texto e o fundo. Às vezes, a suavização é a única maneira de separar o texto de um fundo colorido.

## Brilho

Mova o controle deslizante para aumentar ou reduzir o brilho dos documentos.

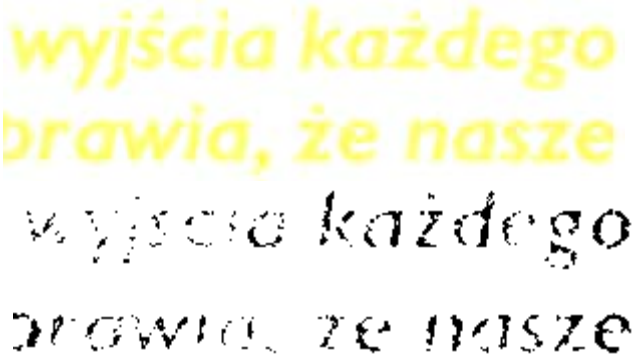
### Exemplo 1: a imagem está muito escura.

A imagem abaixo está muito escura, o que resulta em uma imagem preta comum. Não há texto para reconhecimento.

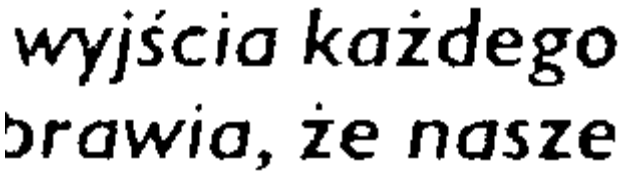
Neste caso, você precisará aumentar o brilho da imagem para o texto ser exibido, como na imagem abaixo.

**Exemplo 2: a imagem está muito clara.**

A imagem abaixo está muito clara, o que resulta em caracteres interrompidos de texto. O texto está quase ilegível.



Neste caso, você precisará diminuir o brilho da imagem para obter resultados satisfatórios, como na imagem abaixo.

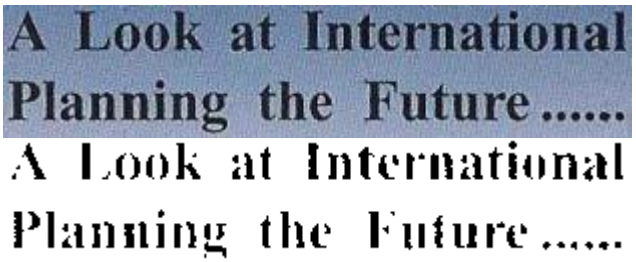


**Contraste**

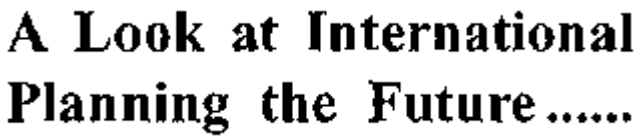
Mova o controle deslizante para aumentar ou reduzir o contraste entre o texto e o fundo.

**Exemplo: contraste insuficiente**

A imagem abaixo resulta em caracteres interrompidos de texto.



Neste caso, você precisará aumentar o contraste para obter resultados satisfatórios, como na imagem abaixo.




**Limpar pontinhos**

Às vezes, os documentos contêm muito "ruído", pontinhos pretos que ocorrem durante a digitalização de documentos de má qualidade ou o uso de configurações incorretas do scanner.

Para remover esses pontinhos pretos, use o controle deslizante **Limpar**. Quanto mais você movê-lo para a direita, maiores serão os pontos que serão removidos.

**Quando terminar de ajustar a qualidade da imagem:**

- Clique em **Aplicar** para visualizar os resultados.
- Se os resultados estiverem satisfatórios, clique em **OK**. Caso contrário, altere as configurações novamente.

# SEÇÃO 7: EDIÇÃO DAS ZONAS DE RECONHECIMENTO

## INTRODUÇÃO

Quando você digitalizar um documento ou abrir um arquivo de imagem no Readiris, cada página será dividida automaticamente em **zonas de reconhecimento**. O Readiris usa essas zonas para determinar como cada parte do documento deve ser convertida. Caso o documento não tenha nenhuma zona, nenhum reconhecimento será feito.

No Readiris, existem 4 tipos de zonas de reconhecimento. Existem zonas de **texto**, zonas de **imagem**, zonas de **tabela** e zonas de **código de barras**.

Cada tipo de zona tem a sua própria cor.

| | |
|---|---|
| Zonas de texto | Laranja |
| Zonas de imagem | Roxa |
| Zonas de tabela | Rosa |
| Zonas de código de barras | Verde |

As zonas também são numeradas; observe o número no canto superior esquerdo de cada zona. Os números fluem de cima para baixo e da esquerda para a direita. Eles indicam a ordem em que as zonas são reconhecidas.

## Visualizar as zonas de reconhecimento

Estão disponíveis várias opções de visualização, que permitem inspecionar as imagens abertas e as suas zonas de reconhecimento.

### Alterar o tamanho da visualização

- Clique no ícone **Tamanho** na barra de ferramentas Edição de imagem e layout.

- Depois selecione a opção desejada.

Você também pode usar os atalhos do teclado para aplicar essas opções de visualização.

### Ampliar as imagens

- Clique no ícone **Lupa** na barra de ferramentas Edição de imagem e layout.

- Depois mova a Lupa sobre a imagem.

### Você também pode usar o teclado para ampliar as imagens:

- Shift-clique em uma imagem para ampliá-la.
- Depois, Alt-clique na imagem para capturá-la e ir para outra seção da imagem.

## Modificar a análise automática de página

Quando a opção **Análise de página** está ativada, o Readiris divide os documentos em zonas de reconhecimento de **texto**, de **tabela** e de **gráfico**. Essa análise automática de página pode ser modificada de várias maneiras. Por exemplo, você pode expandir e reduzir o tamanho das zonas, mover zonas para um local diferente, criar novas zonas manualmente, alterar o tipo de zona de zonas existentes, alterar a ordenação e assim por diante.

No entanto, não é possível fazer qualquer **edição de texto** no Readiris. Esse tipo de edição deverá ser feita depois do envio dos documentos para um aplicativo de destino. Com o Readiris, você pode, por exemplo, enviar os seus documentos para processadores de texto como TextEdit, Microsoft Word, iWork Pages, OpenOffice etc.

## Expandir ou reduzir zonas

- Clique dentro de uma zona.

  Observe os marcadores nos lados e nos cantos da zona.

- Clique em um marcador, mantenha pressionado o botão do mouse e arraste o quadro até o tamanho desejado.

### Mover zonas

- Clique dentro de uma zona que você deseja mover.
- Mantenha pressionado o botão do mouse e arraste o quadro para a posição desejada.

  Toda a zona agora está marcada na sua cor correspondente.

- Mantenha pressionado o botão do mouse e arraste a zona para outra posição.

### Excluir zonas

- Clique na zona você deseja excluir.
- Ou Cmd-clique para selecionar várias zonas.
- Todas as zonas agora estão marcadas na sua cor correspondente.
- Em seguida, pressione o botão Backspace no teclado.

### Excluir todas as zonas

- No menu **Editar**, clique em **Excluir** todas as zonas.

### Excluir zonas pequenas

- No menu **Editar**, clique em **Excluir zonas pequenas**.

  Todas as zonas que tiverem menos de 50 pixels serão removidas.

### Desenhar zonas manualmente

- Clique no ícone **Layout** para exibir a ferramenta Layout.

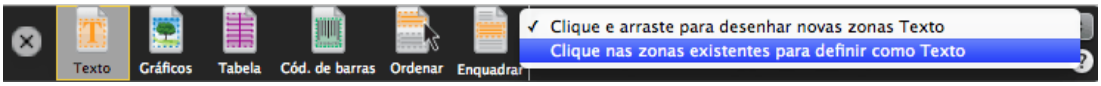
- Clique no tipo de zona que você deseja criar, por exemplo, Texto.
- No lado direito da ferramenta, defina a opção como **Clique e arraste para desenhar novas zonas de texto**.

- Mantenha pressionado o botão do mouse e desenhe um quadro ao redor da seção que você deseja reconhecer como texto.

Os códigos de barras sempre devem ser desenhados manualmente. Eles não são criados automaticamente pelo recurso **Análise de página**.

### Alterar o tipo de zona

- Clique no ícone **Layout** para exibir a ferramenta Layout.
- Clique no tipo de zona que você deseja criar.
- No lado direito da ferramenta, defina a opção como **Clique em zonas existentes para defini-las como...**.




- Depois, clique nas zonas que você deseja alterar.

### Alterar a ordenação das zonas

- Clique no ícone **Layout** para exibir a ferramenta Layout.
- Clique no ícone **Ordenar**.

  Agora os números desaparecem das zonas.

- Agora clique nas zonas de reconhecimento, uma por uma, na ordem em que você deseja que elas sejam ordenadas.

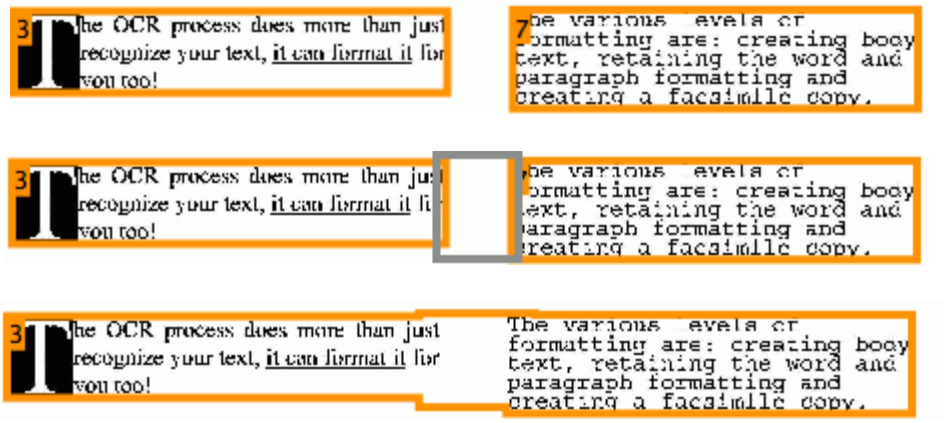
  As zonas nas quais você não clicar serão excluídas do reconhecimento.

- Em seguida, clique em **OK** para salvar o nova ordenação, ou clique em **Cancelar** para manter a ordenação original.

## Conectar zonas

Suponha que você tenha duas zonas de texto que sejam lidas em conjunto e deseje transformá-las em uma única zona de texto. Nesse caso:

- Clique no ícone **Layout** para exibir a ferramenta Layout.
- Clique no ícone **Texto** .
- Depois, desenhe uma zona de texto que se sobreponha às duas zonas para conectá-las.


The OCR process does more than just
recognize your text, it can format it for
you too!
The various levels of
formatting are: creating body
text, retaining the word and
paragraph formatting and
creating a facsimile copy.

- As duas zonas são mescladas em uma única.

Somente zonas do mesmo tipo de zona podem ser conectadas.

OU

- Feche a ferramenta Layout.
- Clique em uma zona para selecioná-la. Agora, toda a zona está marcada na sua cor correspondente e os marcadores nas bordas estão exibidos.
- Clique em um dos marcadores e aumente o tamanho da zona até que se sobreponha a outra zona do mesmo tipo.

- As duas zonas são mescladas em uma única.

### Reconhecer uma área específica

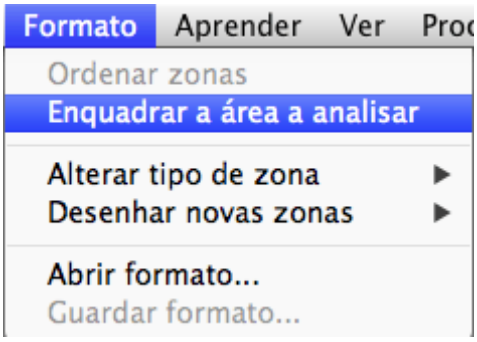
Caso o documento tenha conteúdo apenas em uma área específica da página, você poderá usar a opção **Quadro** para excluir o restante da página do reconhecimento.

- Clique no ícone **Layout** para exibir a ferramenta Layout.
- Clique no ícone **Quadro**.
- Depois, desenhe um quadro ao redor da seção que contém a informação.

  Tudo que estiver fora do quadro será ignorado.

  Você também será solicitado a informar se deseja ignorar a mesma área em todas as páginas do documento atual.

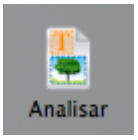
  **Nota**: o comando **Enquadrar a área a analisar** do menu **Layout** realiza a mesma operação.



### Refazer a Análise de página

Se não estiver satisfeito com as alterações feitas, você poderá refazer a análise automática de página.

- Clique no ícone **Analisar** para fazer isso.




## USO DE MODELOS DE ZONEAMENTO

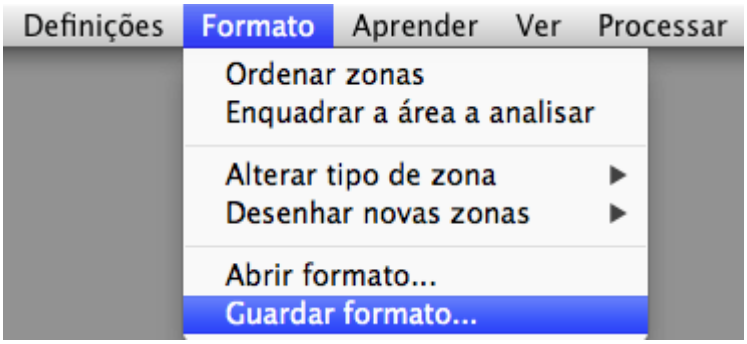
Quando você quiser digitalizar vários documentos com aparência semelhante, poderá ser útil aplicar **modelos de zoneamento**, em vez de editar as zonas de reconhecimento a cada vez. Em um modelo de zoneamento, você indica a aparência dos documentos e onde as zonas de texto, de imagem ou de tabela estão localizadas. Dessa forma, o Readiris só examina as áreas indicadas, economizando uma quantidade considerável de tempo.

**Para criar um modelo de zoneamento:**

- Digitalize o primeiro documento.
- Clique na guia **Zonas** para editar as zonas de acordo com a sua preferência.

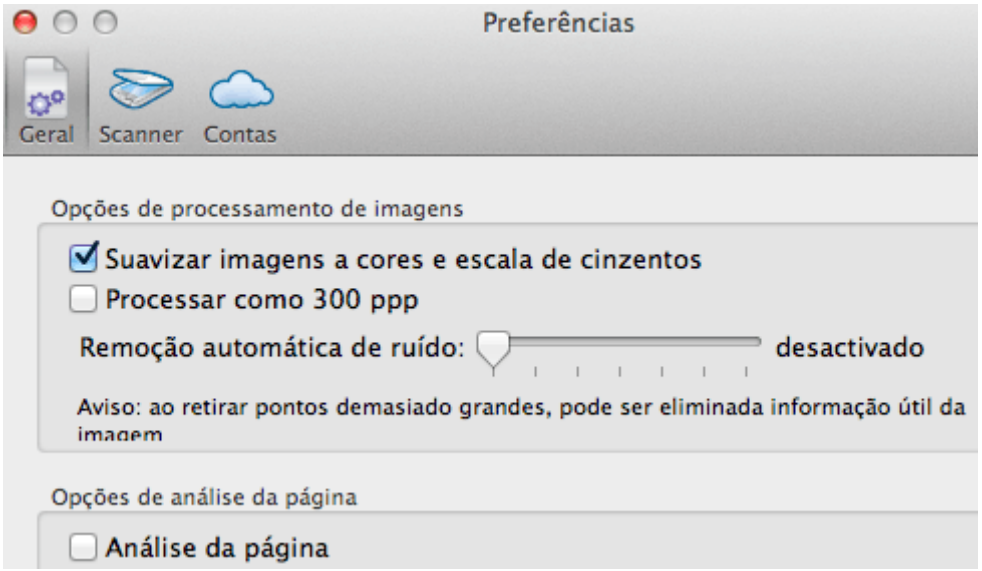
  Consulte **Edição das zonas de reconhecimento** para obter mais informações.

- No menu **Layout**, clique em **Salvar layout**.




**Para usar um modelo de zoneamento:**

- Primeiro, desative **Análise de página** no menu **Readiris** > **Preferências** > **Geral**.




- No menu **Layout**, clique em **Abrir layout**.
- Depois, digitalize ou abra os documentos no Readiris.
- O mesmo layout será aplicado a todos os documentos que você abrir.

Para parar de usar o modelo, reative a **Análise de página**.

## Copiar o layout de zoneamento manualmente

Também é possível copiar o layout de zoneamento manualmente de uma página para outra:

- Cmd-clique nas zonas que você deseja copiar para outra página.

**Dica**: verifique se a ferramenta Layout está fechada. Caso contrário, o recurso Cmd-clique não funcionará.

- Depois pressione **Cmd+C** no teclado.
- Vá para a página para a qual você deseja copiar o layout de zoneamento e pressione **Cmd+V** no teclado.

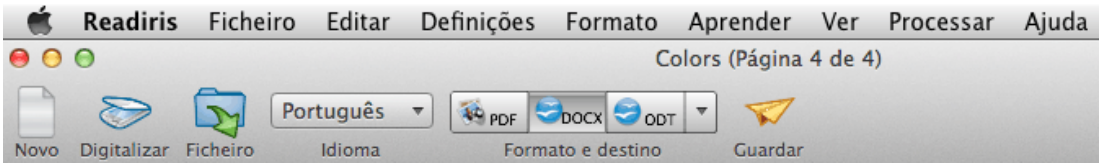
# SEÇÃO 8: SALVAMENTO DE DOCUMENTOS

## SALVAMENTO DE DOCUMENTOS

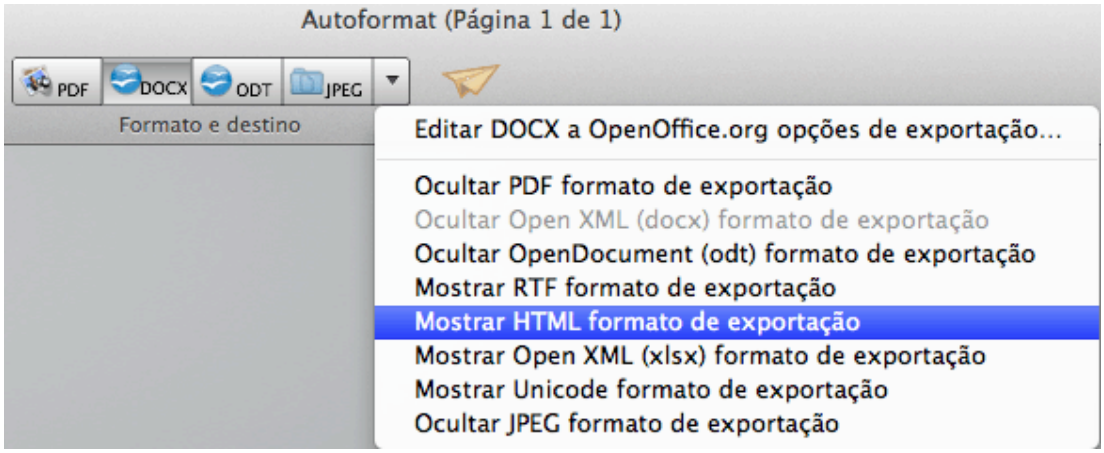
Os documentos que você processar com o Readiris poderão ser salvos em um grande número de formatos de saída, que vão desde arquivos de texto sem formatação até arquivos de planilha e de processamento de texto com formatação completa e arquivos PDF.

Com o Readiris, você também pode transformar PDFs de imagem, nos quais não é possível selecionar nem copiar qualquer texto , em documentos PDF com texto totalmente pesquisável.

Os formatos de saída são exibidos no grupo **Formato e destino**.




Nem todos os formatos são exibidos por padrão. Para adicionar ou ocultar formatos, clique na seta para baixo e selecione os formatos que você deseja adicionar ou ocultar.


Autoformat (Página 1 de 1)
PDF
DOCX
ODT
JPEG
Formato e destino
Editar DOCX a OpenOffice.org opções de exportação...
Ocultar PDF formato de exportação
Ocultar Open XML (docx) formato de exportação
Ocultar OpenDocument (odt) formato de exportação
Mostrar RTF formato de exportação
Mostrar HTML formato de exportação
Mostrar Open XML (xlsx) formato de exportação
Mostrar Unicode formato de exportação
Ocultar JPEG formato de exportação

Abaixo você encontrará uma visão geral dos formatos de saída suportados.

- **PDF**

  PDF significa "Portable Document Format". Trata-se de um formato desenvolvido pela Adobe Systems Inc. para facilitar a troca de documentos. Os arquivos PDF são independentes de dispositivo e de resolução e podem ser abertos em qualquer sistema operacional (Windows, Mac OS, Linux, iOS, Android etc.). Os arquivos PDF são usados principalmente para fins de armazenamento. O conteúdo de arquivos PDF não pode ser editado (com facilidade).

  Com o Readiris, você pode gerar quatro tipos de arquivo PDF.

  - **PDF Imagem-Texto**. Este tipo de arquivo é o mais usado. Ele contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original por cima do texto. Dessa maneira, você tem acesso ao texto reconhecido e ainda vê a imagem original.

    **Nota**: já que a imagem cobre o texto, qualquer erro de reconhecimento não ficará visível.

  - **PDF Texto-Imagem**. Este tipo de arquivo é o oposto do PDF Imagem-Texto. Ele contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido por cima da imagem.

**Nota**: qualquer erro de reconhecimento ficará visível nesse formato.

- **PDF Texto**. Este tipo de arquivo contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Qualquer imagem no documento original é incluída como gráfico no arquivo PDF.

- **PDF Imagem**. Se você selecionar este tipo de arquivo, o Readiris não executará o reconhecimento do texto no documento. O arquivo PDF não terá texto pesquisável; ele conterá somente a imagem do documento original.

**Nota**: muitas opções estão disponíveis para arquivos PDF. O Readiris pode gerar arquivos PDF hipercompactados, arquivos PDF protegidos por senha, arquivos PDF compatíveis com PDF/A. Consulte a seção **Opções PDF** para obter mais informações.

**Dica**: com o Readiris, você também pode transformar PDFs de imagem em **PDFs com texto pesquisável**.

- **DOCX**

  DOCX é o novo formato padrão de processamento de texto usado no Microsoft Word 2008 e 2011. Trata-se de um formato padrão em vários aplicativos nos sistemas operacionais Microsoft Windows.

  O formato DOCX também é suportado pelo iWork Pages e o formato DOCX com layout simplificado é suportado no TextEdit.

- **ODT**

  ODT significa "Open DocumentText". Trata-se de um formato de arquivo com código-fonte aberto.

Arquivos ODT podem ser abertos com qualquer processador de texto compatível com OpenOffice.

- **RTF**

  RTF significa "Rich Text Formatting". Trata-se de um formato de documento gratuito desenvolvido pela Microsoft Inc.

  Use o formato RTF quando não tiver a possibilidade de usar os formatos DOCX ou ODT. É recomendável usar o Microsoft Word para abrir documentos RTF gerados pelo Readiris.

- **XLSX**

  XLSX é o novo formato padrão de planilha do Microsoft Excel 2008 e 2011 e do iWork Numbers. Arquivos XLSX são criados usando o padrão Open XML. Cada célula de um arquivo XLSX pode ter uma formatação diferente.

  Consulte a seção **Seleção das opções de layout** para obter mais informações sobre as opções de layout disponíveis.

- **HTML**

  HTML significa "Hypertext Markup Language". Trata-se da linguagem de marcação predominante nas páginas da Web. Esse formato fornece meios para descrever a estrutura e a formatação de informações baseadas em texto em um documento. Esse formato de arquivo pode ser aberto no Microsoft Excel, em navegadores da Web como o Safari e em editores de página da Web como o Adobe Dreamweaver.

  **Nota**: HTML é o formato recomendado ao salvar documentos para o Evernote.

Consulte a seção **Seleção das opções de layout** para obter mais informações sobre as opções de layout.

- **TXT (texto Unicode)**

  Um arquivo TXT é um documento de texto padrão que contém texto não formatado. Os arquivos TXT podem ser abertos em qualquer aplicativo de edição de texto ou de processamento de texto.

  Nenhuma opção de layout está disponível para arquivos TXT.

- **Formatos de arquivo de imagem**

  Embora o Readiris seja um aplicativo de reconhecimento de texto, ele também pode salvar documentos como arquivos de imagem.

  Os seguintes formatos de arquivo de imagem são suportados como saída: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 e Windows Bitmap.

Para cada um dos formatos de saída listados acima, estão disponíveis opções específicas de layout. Consulte a seção Seleção das opções de layout **para obter mais informações.**

## Seleção do destino dos documentos

Os documentos que você processar no Readiris poderão ser salvos em destinos diferentes:

- Você poderá salvá-los como **arquivo**.

  Nesse caso, os documentos são simplesmente armazenados no computador e você poderá exportá-los e compartilhá-lhos posteriormente.

As páginas abertas no Readiris serão salvas em um único arquivo de saída, exceto quando você selecionar um arquivo de imagem como formato de saída. Nesse caso, o Readiris as salvará como arquivos de imagem separados.

- Você poderá abri-los em um **aplicativo**.

  Isso será útil quando for necessário editar o texto. Depois que terminar, você poderá salvar os documentos.

  O aplicativo TextEdit não suporta layouts complexos.

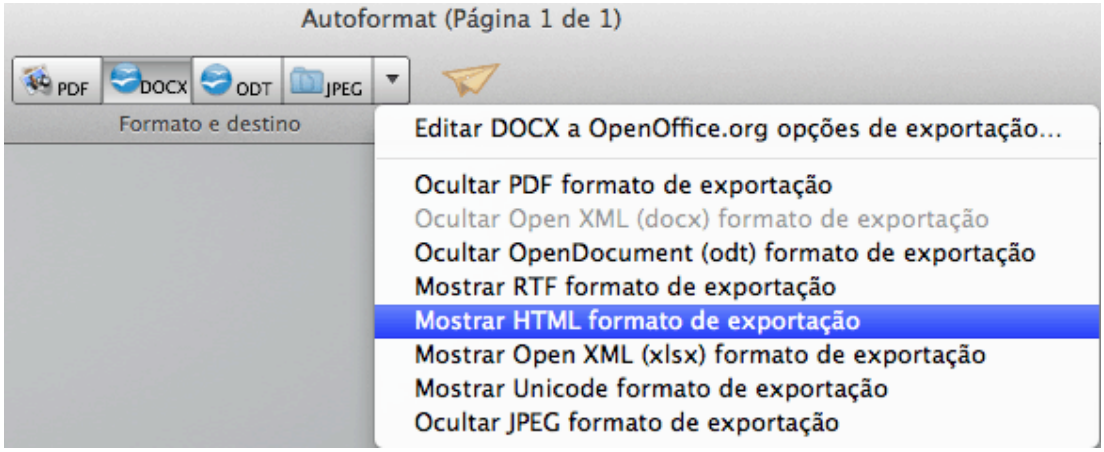
- Você poderá exportá-los para um sistema de armazenamento on-line.

  No momento, o Readiris exporta documentos para o Evernote, o DropBox e o Google Docs.

**Para selecionar um destino:**

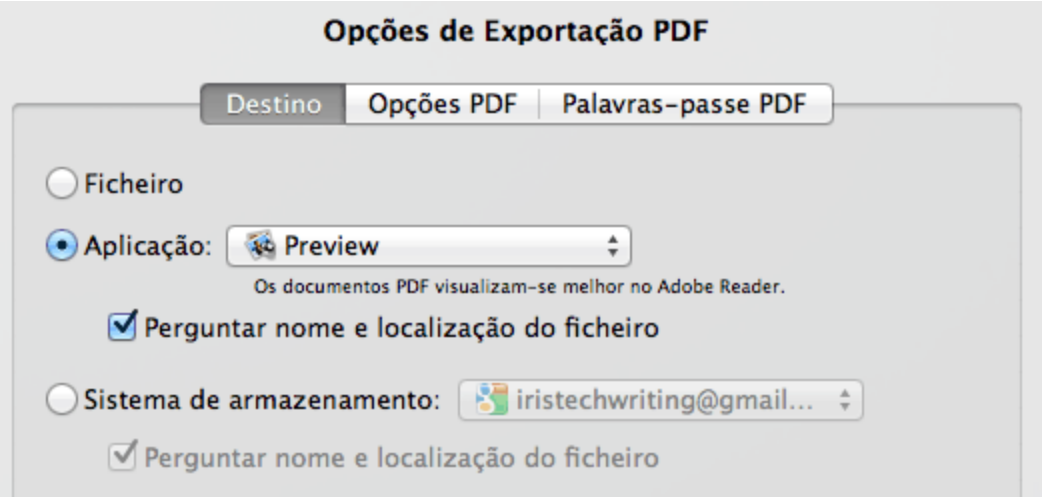
- Clique na seta para baixo à direita do grupo **Formato e destino** e selecione o formato que deseja adicionar ao grupo.

**Exemplo**: Exibir formato de exportação DOCX. O botão correspondente será adicionado à barra de ferramentas.


Autoformat (Página 1 de 1)
PDF
DOCX
ODT
JPEG
Formato e destino
Editar DOCX a OpenOffice.org opções de exportação...
Ocultar PDF formato de exportação
Ocultar Open XML (docx) formato de exportação
Ocultar OpenDocument (odt) formato de exportação
Mostrar RTF formato de exportação
Mostrar HTML formato de exportação
Mostrar Open XML (xlsx) formato de exportação
Mostrar Unicode formato de exportação
Ocultar JPEG formato de exportação

- Clique duas vezes no formato desejado no grupo **Formato e destino** para acessar as suas opções.

- Depois selecione o destino desejado.



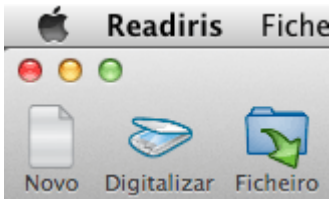

A conexão com os sistemas de armazenamento on-line deve estar configurada corretamente para que você possa exportar. Consulte a seção **Salvamento de documentos em sistemas de armazenamento on-line** para obter mais informações.

- Quando terminar, clique em **OK** para salvar as configurações.
- Em seguida, clique em **Salvar** para exportar os seus documentos.

## Como iniciar um novo projeto

- Clique em **Novo** na barra de ferramentas superior.

Esse comando apaga o documento do Readiris, para que você possa iniciar um novo.



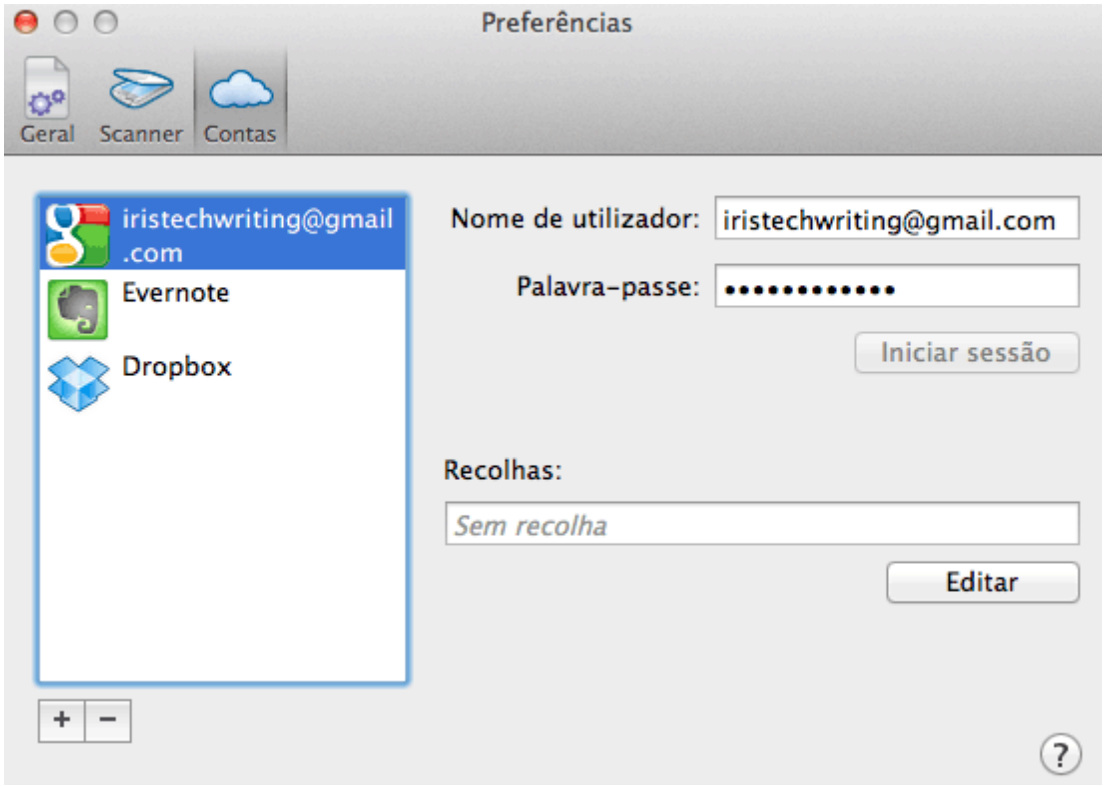
# SALVAMENTO DE DOCUMENTOS EM SISTEMAS DE ARMAZENAMENTO ON-LINE

Os documentos que você processar com o Readiris poderão ser enviados para vários sistemas de armazenamento on-line. Você pode enviar documentos para o Evernote, o DropBox e o Google Docs.

Antes de exportar para esses sistemas, é preciso configurar as conexões.

**Para configurar uma conexão:**

- No menu **Readiris**, clique em *Preferências*.
- Clique no ícone **Contas**.




- Selecione a conta que você deseja configurar.

### Google Docs

**Nota preliminar**: você precisa ter uma conta válida do gmail para fazer esta configuração.

- Digite o seu **Nome do usuário** e a sua **Senha** e clique em **Entrar**.
- Clique em **Editar** para especificar para qual **Coleção** você deseja exportar documentos.

Para adicionar uma conta Google Docs, clique no sinal + e digite as suas credenciais.

### Evernote

**Nota preliminar**: o aplicativo Evernote deve estar instalado no seu computador e deve estar conectado à sua conta Evernote.

- Clique em **Selecionar** para especificar para qual Bloco de notas você deseja exportar documentos.

### Dropbox

Nota preliminar: o aplicativo Dropbox deve estar instalado no seu computador e deve estar configurado para a sua conta Dropbox.

- Clique em **Selecionar** para especificar para qual **Pasta de armazenamento** você deseja exportar documentos.

Quando terminar, feche a janela **Preferências** .

**Para salvar os seus documentos no sistema de armazenamento configurado:**

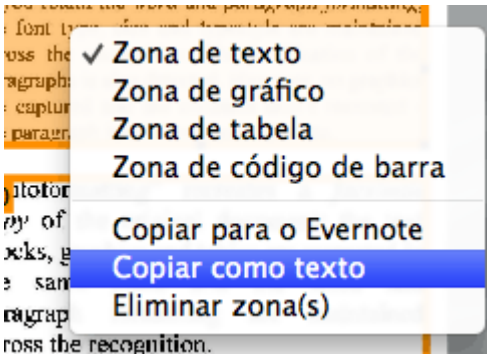
- Clique duas vezes no formato desejado no grupo **Formato e destino** .
- Na guia **Destino**, selecione **Sistema de armazenamento** e selecione o sistema de armazenamento.
- Clique em **OK** para fechar as configurações e, em seguida, clique em **Salvar** para processar os documentos.

## SALVAMENTO DO CONTEÚDO DE ZONAS ESPECÍFICAS

Além de salvar documentos inteiros, você também pode salvar o conteúdo de zonas específicas:

- **Ctrl**-clique na zona que você deseja reconhecer.
- Em seguida, clique em **Copiar como** ...
- Os resultados são copiados para a área de transferência. Agora você pode **colá-los** em outros aplicativos.

Você também poderá enviar conteúdo diretamente para o Evernote, se a conexão estiver configurada corretamente.



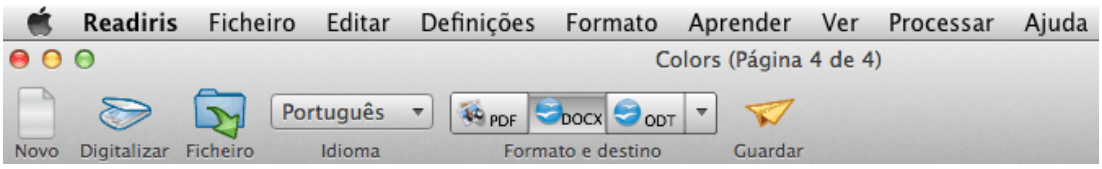
# SALVAMENTO DE DOCUMENTOS COMO ARQUIVOS DE IMAGEM

Embora o Readiris seja um aplicativo de reconhecimento de texto, ele também pode salvar documentos como arquivos de imagem.

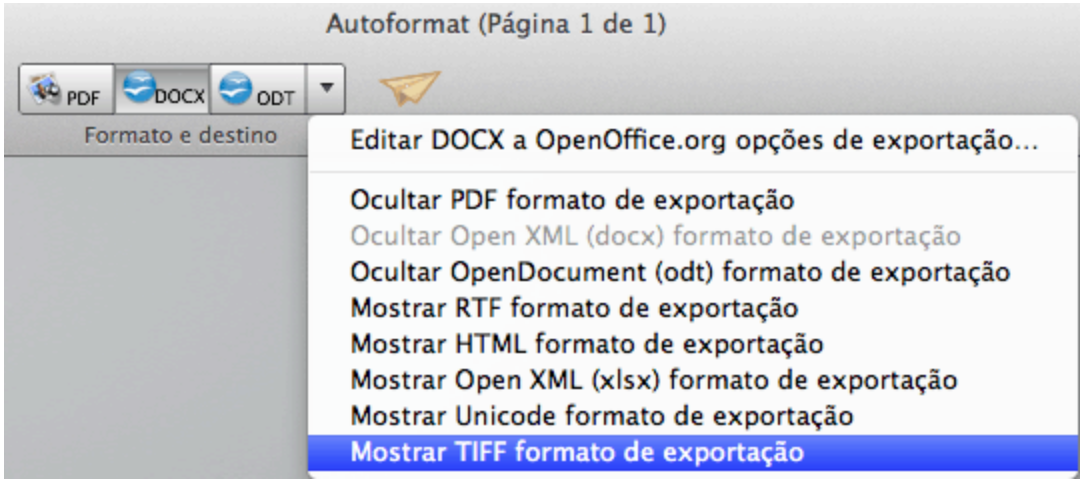
Os seguintes formatos de arquivo de imagem são suportados como saída: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 e Windows Bitmap.

**Para salvar documentos como arquivos de imagem:**

- Clique no botão JPEG no grupo **Formato e destino**.

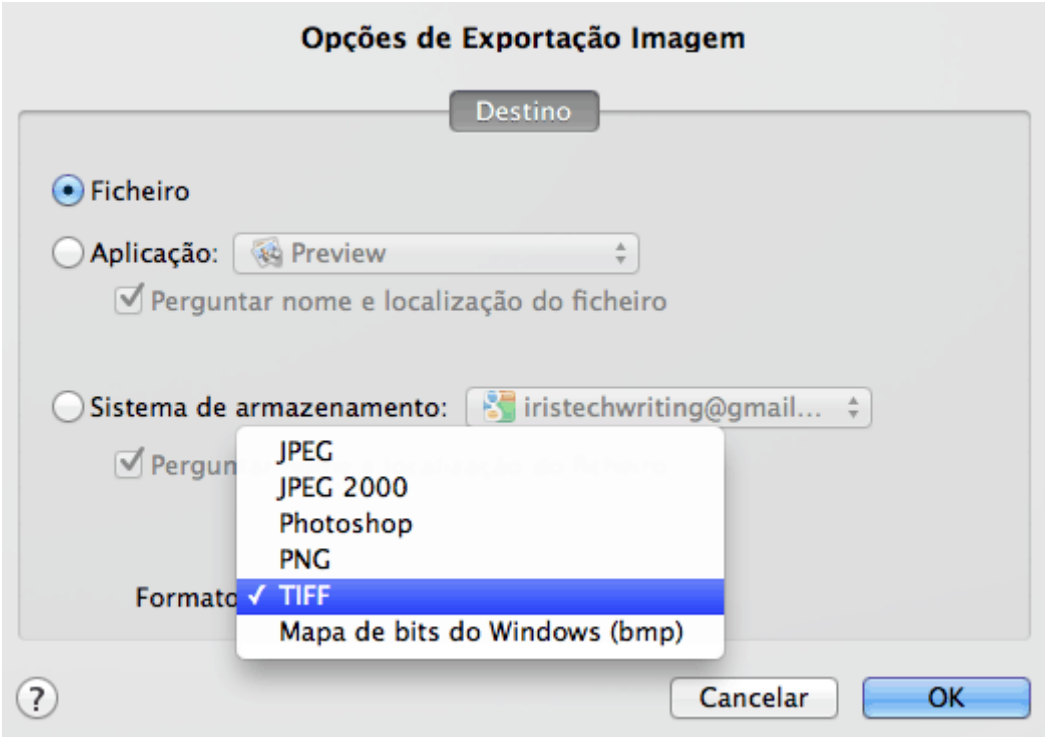



Se esse botão não estiver visível, clique na seta para baixo e clique em **Exibir formato de exportação JPEG**.


Autoformat (Página 1 de 1)
PDF
DOCX
ODT
Formato e destino
Editar DOCX a OpenOffice.org opções de exportação...
Ocultar PDF formato de exportação
Ocultar Open XML (docx) formato de exportação
Ocultar OpenDocument (odt) formato de exportação
Mostrar RTF formato de exportação
Mostrar HTML formato de exportação
Mostrar Open XML (xlsx) formato de exportação
Mostrar Unicode formato de exportação
Mostrar TIFF formato de exportação

- Em seguida, clique duas vezes no botão JPEG para acessar as opções.

- Selecione o destino em que você deseja salvar os arquivos de imagem.
- Depois, clique na lista **Formato** e selecione o formato de imagem desejado.

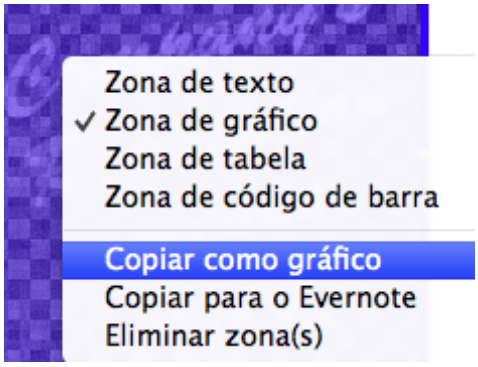



- Quando terminar, clique em **OK** para salvar as configurações.
- Em seguida, clique em **Salvar** para exportar os seus documentos.

## Outras maneiras de salvar documentos como arquivos de imagem

- Ctrl-clique em uma zona de gráfico nos documentos e selecione **Copiar como gráfico**.

  Esse comando copia a imagem para a área de transferência.

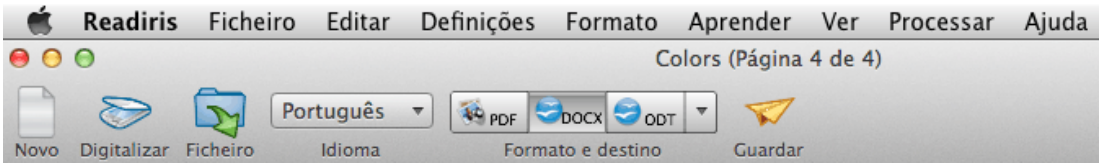



- Arraste uma miniatura do painel Páginas ou da visualização Miniaturas para a área de trabalho para salvar toda a página como uma imagem JPEG.

# SELEÇÃO DAS OPÇÕES DE LAYOUT

## Seleção das opções de layout

Dependendo do formato de saída que você selecionar no grupo **Formato e destino**, diferentes opções de formatação estarão disponíveis.




Abaixo você encontrará uma breve descrição de cada grupo de opções.

## Opções de layout

As Opções de layout desempenham um papel importante na geração de documentos de processamento de texto (DOCX, ODT, RTF), documentos de planilha (XLS) e documentos de página da Web (HTML). Elas determinam, em grande parte, a aparência dos documentos finais.

As opções de layout disponíveis dependem do formato de saída selecionado. Quando você selecionar um formato de saída de imagem, como PDF Imagem ou TIFF, por exemplo, essas opções não estarão disponíveis.

Consulte as seções **Opções de layout (documentos de texto)** e **Opções de layout (documentos de planilha)** para obter mais informações.

## Opções de gráfico

As Opções de gráfico determinam como as zonas de gráfico serão apresentadas nos documentos de saída, por exemplo, em preto e branco ou em cores. Elas também definem a sua resolução.

**Nota**: se for especificado um formato de saída ou aplicativo que não oferece suporte a imagens, as opções de gráfico não ficarão disponíveis no Readiris.

Consulte a seção **Opções de gráfico** para obter mais informações.

## Tamanho da página

As opções **Tamanho da página** permitem definir em que tamanho de papel (por exemplo, A4, Carta, Ofício) os documentos de saída serão gerados.

Essas opções estão disponíveis para DOCX, ODT, RTF e XLSX.

Consulte a seção **Tamanho da página** para obter mais informações.

### Opções PDF

Ao gerar documentos PDF, somente as **Opções PDF** estarão disponíveis. Essas incluem marcadores, compactação iHQC e proteção por senha.

Consulte as seções **Opções PDF** e **Senhas PDF** para obter mais informações.

## OPÇÕES DE LAYOUT (DOCUMENTOS DE TEXTO)

As **opções de layout** desempenham um papel importante na geração de documentos de processamento de texto (.docx, .rtf, .odt), documentos de planilha (.xlsx) e documentos de página da Web (.htm). Elas determinam, em grande parte, a aparência dos documentos finais.

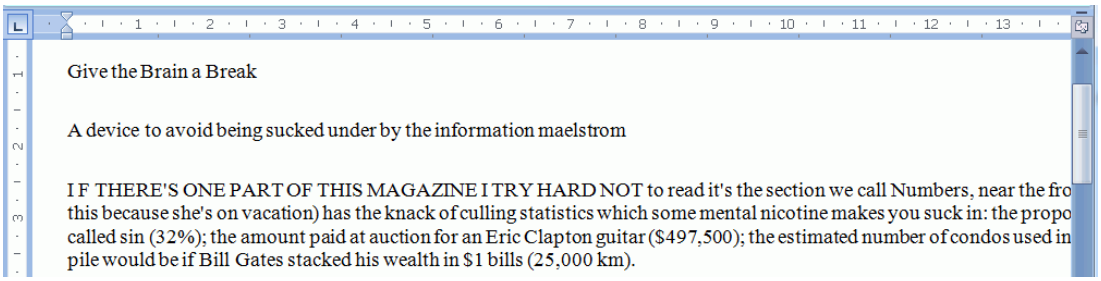
Abaixo você encontra uma descrição do que cada opção de layout faz e exemplos de documentos reais. As opções de layout específicas de documentos de planilha são discutidas na seção **Opções de layout (documentos de planilha)**.

**Nota:** a guia **Opções de layout** não ficará disponível se você selecionar arquivos PDF ou de imagem como formato de saída. PDF é um formato de layout fixo e, por padrão, recria o layout original do documento.

**Nota**: se nenhuma opção de layout estiver disponível para o formato de saída que você selecionar, isso significa que essa opção não é suportada.

- A opção **Criar texto de corpo** gera uma linha de texto corrido contínuo. O resultado é um documento sem qualquer formatação. A formatação deve ser feita manualmente pelo usuário.

**Exemplo de texto de corpo**


Give the Brain a Break
A device to avoid being sucked under by the information maelstrom
I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call Numbers, near the fro
this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the propo
called sin (32%); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimated number of condos used in
pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

- A opção **Manter formatação de palavras e parágrafos** mantém a estrutura de formatação geral do documento digitalizado.

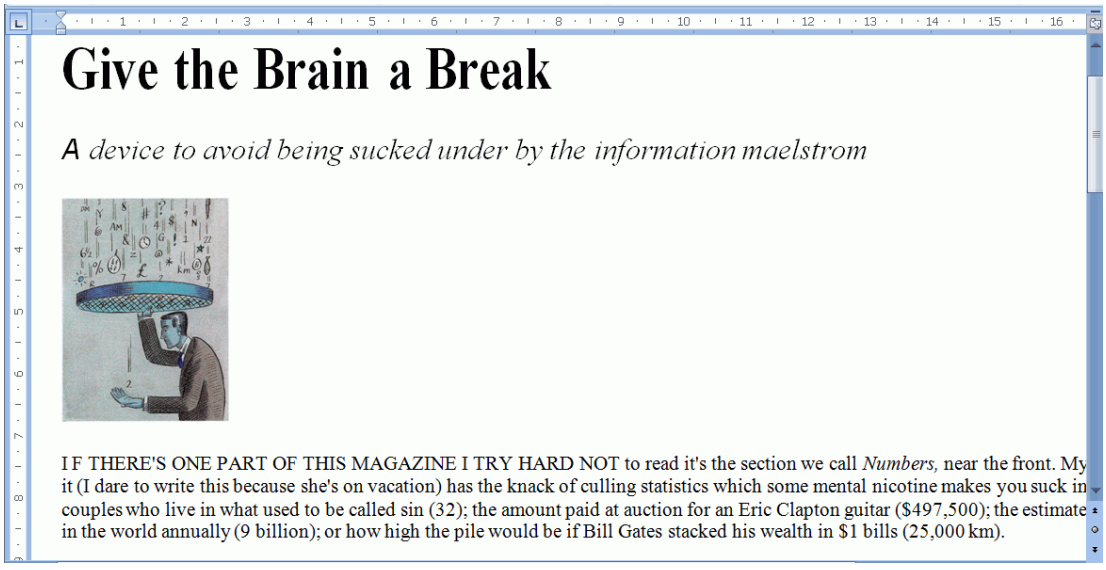
  O tipo, o tamanho e o estilo de fonte são mantidos durante o processo de reconhecimento.

  As tabulações e o alinhamento de cada bloco são recriados.

  As colunas e os blocos de texto não são recriados; cada parágrafo simplesmente segue o anterior.

  As tabelas são recapturadas corretamente.

**Exemplo de formatação de palavras e parágrafos**


Give the Brain a Break
A device to avoid being sucked under by the information maelstrom
I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call Numbers, near the front. My
it (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in
couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimate
in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

- A opção **Recriar documento original** tenta ficar o mais perto possível do layout original.

  Os blocos de texto, as tabelas e as imagens são recriados no mesmo lugar dos originais.

  A formatação de palavras e de parágrafos é mantida.

  Os hiperlinks também são recriados.

**Exemplo de documento original recriado**

Give the Brain a Break

*A device to avoid being sucked under by the information maelstrom*

IF THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numberz*, near the front. My colleague who prepares it (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the proportion of Dutch couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimated number of condos used in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

The trouble with this fun is that it leaves stat clots in your brain. If you can't do some plumbing to restore thinking's normal flow, they accumulate like cholesterol up there in the grey matter's byways, causing serious mind-blocks. After three glasses of red you declare over dinner that Bill Gates has used nine billion condoms, Eric Clapton had a 25,000-km long guitar, and 32 of Dutch couples earn $497,500 a year. The only cure for this condition of factoid overloada sort of neuronic plague which is set to be the main cause of mental illness in the 21st century-is to learn to sift. Survivors will be those with the capacity to distinguish Internet surfing from info-surfeit.

The first step to becoming a sworn sifter is easier than giving up smoking. It only requires a little virtual brain surgery to find a warm spot in one of your lobes and implant there an imaginary device smaller than the delete key



world live in some form of slavery. That needs to be stored and pondered. As does, say, a recent finding by the London School of Economics that four million British children live in poverty, relative though that is. This knowledge can't be DNKed if we are to remain half human, but precisely because there is such a welter of factoids the importance of big numbers like these dilutes into a milky way of mental numbness.

It's not just numbers, it's also words. Don't-Need-to-Know beginners can, for example, zap any report to do with rats. Not the sewer sort but the laboratory kind, the ones which almost daily lead to variants of: "Tweaking gene 856G and injecting flubobioxidioninase greatly reduces hair loss in male rats over 50. Scientists at Brillolab caution that many years of research will be required before ... "

Sport offers superb DNK material. You can whiteout all that coaches say before a match and most of what they say after it, along with what the players mutter about why they lost/won. It's the event, stupid! If you've watched Lance Armstrong through each stage of the Tour de France, do you really need to learn it wasn't easy on his legs?

Politics is the promised land of DNK. Meaning you blank all promises and pre-election bumpf, all state-of-the-nation monologues. One needs to take in only how the votes fall, all denials (on the where-there's-smoke basis), and party funding figures. Where politics bleeds into economics, there is also room to tum a deaf ear. DNK all

- A opção **Utilizar colunas e não quadros** cria colunas em vez de quadros de texto para posicionar as informações na página.

Textos em formato de colunas são mais fáceis de editar do que documentos que contêm muitos quadros: o texto flui naturalmente de uma coluna para a próxima.

**Nota**: caso o Readiris não consiga detectar colunas no documento original, serão usados quadros como uma solução substituta.

**Dica**: use essa opção ao gerar documentos do Word.

- A opção **Inserir quebras de coluna** insere uma quebra de coluna forçada no fim de cada coluna, o que mantém o formato do texto. Qualquer texto que você editar, adicionar ou remover permanecerá dentro de sua coluna; nenhum texto atravessará automaticamente uma quebra de coluna.

  **Dica**: desative esta opção (**Inserir quebras de coluna**) quando tiver texto de corpo com colunas. Isso garante o fluxo natural do texto de uma coluna para a seguinte.

- A opção **Adicionar imagem como fundo da página** posiciona a imagem digitalizada como o fundo da página, abaixo do texto reconhecido.

  **Nota**: essa opção aumenta o tamanho dos arquivos de saída substancialmente.

  O formato **PDF Texto-Imagem** modifica os arquivos PDF da mesma maneira.

  Para evitar o aumento do arquivo discutido acima, selecione a opção **Manter as cores de fundo**. Isso fornece uma alternativa parecida, mas menos drástica e mais compacta.

- A opção **Juntar linhas em parágrafos** permite a detecção automática de parágrafos.

  O Readiris quebra as linhas do texto reconhecido automaticamente até que um novo parágrafo seja iniciado e junta novamente as partes das palavras que sofreram separação silábica no final da linha.

- A opção **Incluir gráficos** inclui imagens nos documentos de saída.

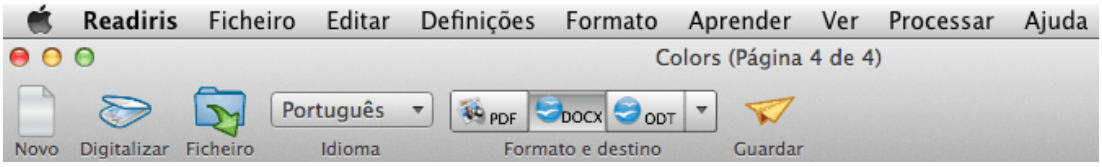
  Desmarque essa opção caso você precise apenas de texto com layout.

- A opção **Manter as cores do texto** mantém as cores originais do texto nos documentos de origem.

- A opção **Manter as cores de fundo** recria a cor de fundo de cada documento.

# OPÇÕES DE LAYOUT (DOCUMENTOS DE PLANILHA)

As seguintes opções de layout estarão disponíveis quando você selecionar .XLSX como formato de saída no grupo **Formato** e **destino**.




**Planilha:**

- A opção **Criar uma planilha por página** faz com que apenas uma planilha seja criada por página digitalizada.

  Se uma página contiver tabelas e texto, tudo será colocado na mesma planilha.

- A opção **Criar uma planilha por tabela** posiciona cada tabela em uma planilha separada e inclui o texto reconhecido (fora das tabelas) em outra planilha.

  Se um documento que estiver sendo processado contiver mais de uma página, cada página será processada da mesma maneira.

  Essa opção é útil ao processar tabelas com tamanhos e títulos diferentes.

- A opção **Manter estilo de texto e parágrafos** mantém a estrutura de formatação geral do documento digitalizado.

  O tipo, o tamanho e o estilo de fonte são mantidos durante o processo de reconhecimento.

  As tabulações e o alinhamento de cada bloco são recriados.

As colunas e os blocos de texto não são recriados; cada parágrafo simplesmente segue o anterior.

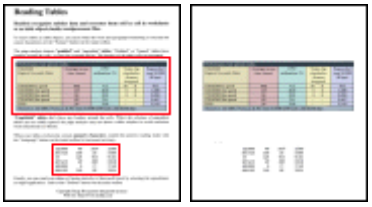
As tabelas são recapturadas corretamente.

As imagens não são capturadas.

- A opção **Ignorar todo o texto fora das tabelas** salva as tabelas e ignora todos os outros resultados do reconhecimento.

  Todos os dados dentro das tabelas são recapturados; quaisquer dados fora das tabelas são ignorados.

**Imagem de exemplo**



- A opção **Converter valores em números** codifica os valores reconhecidos como números.

  Como resultado, você pode executar operações aritméticas nessas células. As células de texto (em qualquer tabela) permanecem como texto.

  Somente os valores dentro de tabelas são codificados como números.

- A opção **Juntar linhas em parágrafos** permite a detecção automática de parágrafos.

  O Readiris quebra as linhas do texto reconhecido automaticamente até que um novo parágrafo seja iniciado e junta novamente as partes das palavras que sofreram separação silábica no final da linha.

- A opção **Manter as cores do texto** mantém as cores originais do texto nos documentos de origem.

- A opção **Manter as cores de fundo** recria a cor de fundo de cada documento.

  **Nota:** em um aplicativo de planilha, essa opção recria a cor de fundo de cada célula.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | Performance optical media | | |
| 2 | CD-ROM<br>Digital Versatile Disk | Average access time (msec) | CPU utilization (%) |
| 4 | CD-ROM 24x speed | 80 | 58.2 |
| 5 | CD-ROM 32x speed | 60 | 72.1 |
| 6 | DVD | 58 | 78.9 |
| 7 | Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD | | |

## SELEÇÃO DAS OPÇÕES DE GRÁFICO

As opções **Gráficos** determinam como as imagens serão apresentadas nos documentos de saída, por exemplo, em preto e branco ou em cores. Elas também definem a sua resolução.

**Nota**: se for especificado um formato de saída ou um aplicativo que não oferece suporte a imagens, as opções de gráfico não ficarão disponíveis no Readiris.

Abaixo você encontra uma descrição do que cada opção faz.

### Tipo de cor

Por padrão, o Readiris salva gráficos na sua profundidade **original**.

O Readiris também pode salvar gráficos em **preto e branco**, em **tons cinza** e em **cor**.

### Qualidade da imagem

Você pode escolher entre gráficos de qualidade Alta, Normal e Baixa.

### Resolução

Por padrão, o Readiris mantém a resolução **original**.

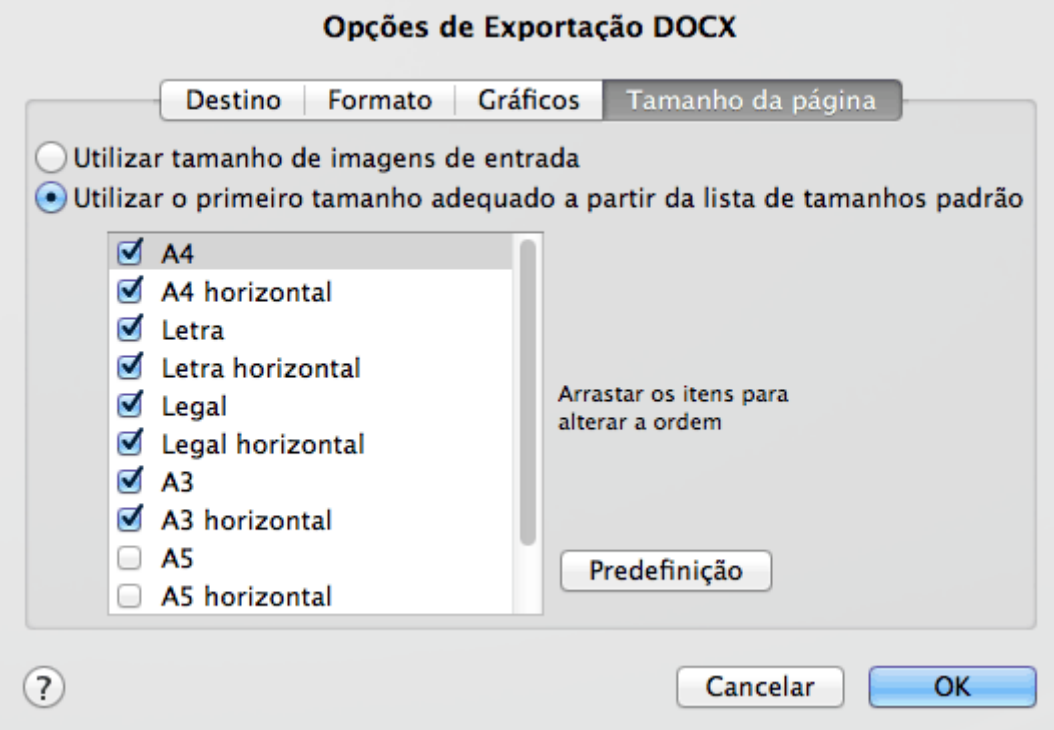
Você também pode optar por reduzir a resolução para um **dpi** mais baixo (entre 50 e 300).

> Você não pode aumentar a resolução.

## TAMANHO DA PÁGINA

No Readiris, o tamanho da página dos documentos que você digitalizar e abrir não precisará ter, necessariamente, o mesmo tamanho da página dos documentos de saída.

Ao gerar documentos DOCX, XLSX, ODT ou RTF, você poderá selecionar os tamanhos de página preferenciais:




- Selecione **Usar o tamanho da imagem de entrada** para gerar documentos de saída com o mesmo tamanho dos arquivos originais.
- Se você desejar usar um **tamanho padrão de página** (se, por exemplo, desejar imprimir os seus documentos), selecione **Usar o primeiro tamanho adequado da lista de tamanhos padrão**.
- Depois, selecione o tamanho de página preferencial.
- Agora, ordene os tamanhos de página selecionados na ordem da sua preferência.
- O Readiris tenta usar o primeiro tamanho da página na lista. Se o documento for muito grande para o tamanho da página, o Readiris tentará o segundo tamanho da página na lista, e assim por diante.
- Assim, certifique-se de arrastar os tamanhos de página preferenciais para o topo da lista.

- Quando terminar, clique em **OK** para salvar e fechar as configurações.

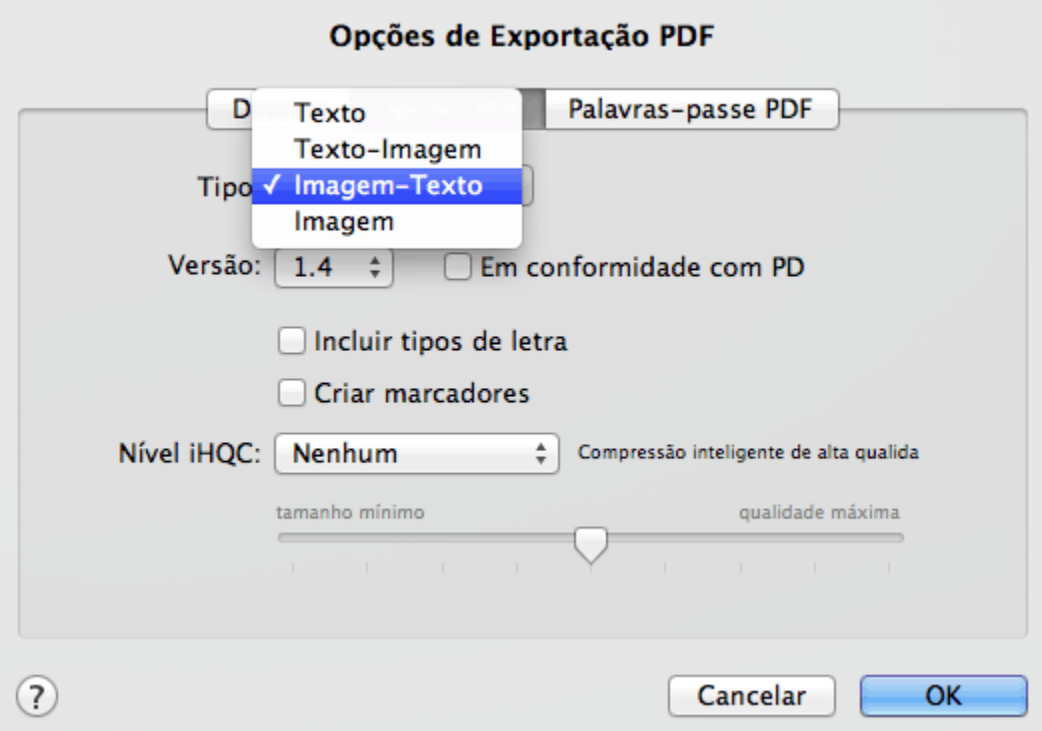
| **Dica**: para restaurar as configurações padrão, clique em **Padrão**. |
|---|

## OPÇÕES PDF

Os documentos que você processar com o Readiris poderão ser salvos como documentos PDF.

**Para acessar as Opções PDF:**

- Clique duas vezes no botão **PDF** no grupo **Formato e destino** .
- Depois clique na guia **Opções PDF**.



## Tipo de PDF

Selecione o tipo de PDF na lista **Tipo**:

- **Texto**. Este tipo de arquivo contém o texto reconhecido, mas não contém a imagem original do documento. Qualquer imagem no documento original é incluída como gráfico no arquivo PDF.
- **Texto-Imagem**. Este tipo de arquivo é o oposto do PDF Imagem-Texto. Ele contém a imagem original no fundo e o texto reconhecido por cima da imagem.

  **Nota**: qualquer erro de reconhecimento ficará visível nesse formato.

- **Imagem-Texto**. Este tipo de arquivo é o mais usado. Ele contém duas camadas: o texto reconhecido e a imagem original por cima do texto. Dessa maneira, você tem acesso ao texto reconhecido e ainda vê a imagem original.

  **Nota**: já que a imagem cobre o texto, qualquer erro de reconhecimento não ficará visível.

- **Imagem**. Se você selecionar este tipo de arquivo, o Readiris não executará o reconhecimento do texto no documento. O arquivo PDF não terá texto pesquisável; ele conterá somente a imagem do documento original.

## Versão

Nesta lista suspensa, você pode selecionar qual versão PDF deseja gerar.

É necessário o Adobe Acrobat 5.0 e posterior para abrir documentos PDF 1.4.

É necessário o Adobe Acrobat 6.0 e posterior para abrir documentos PDF 1.5.

É necessário o Adobe Acrobat 7.0 e posterior para abrir documentos PDF 1.6.

É necessário o Adobe Acrobat 8.0 e posterior para abrir documentos PDF 1.7.

## Compatível com PDF/A

Esta opção gera arquivos PDF que são adequados para arquivamento de longo prazo. PDF/A significa "Portable Document Format **Archivable**". Os arquivos PDF/A contêm somente o estritamente necessário para sua abertura e sua visualização.

O formato PDF/A não é suportado com idiomas asiáticos.

## Incorporar fontes

A opção **Incorporar fontes** incorpora, ou inclui, as fontes originais dos documentos no arquivo PDF. Dessa maneira, outros usuários sempre verão os documentos nas suas fontes originais em seus computadores, mesmo se a fonte específica que você usou não estiver instalada nos computadores deles.

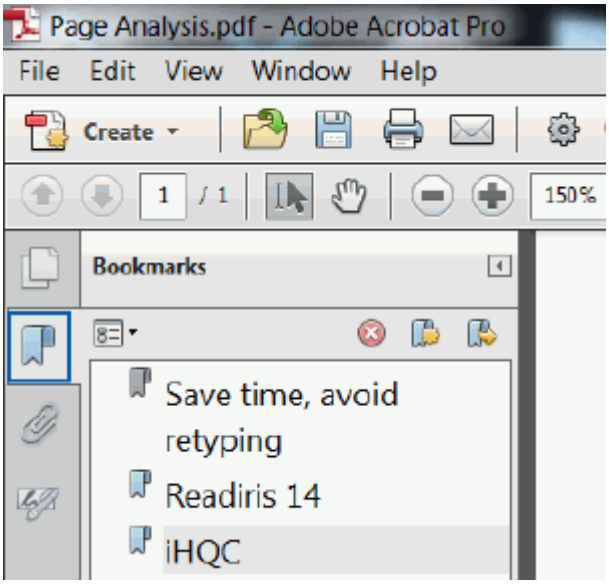
A incorporação de fontes aumenta o tamanho do arquivo dos documentos de saída.

### Criar marcadores

Marcadores são tipos de links dentro de um documento PDF que contêm informações representativas sobre a seção à qual eles estão vinculados. Os marcadores dão estrutura aos documentos PDF. Eles estão agrupados no painel **Marcadores** no painel **Navegação**.

No Readiris, a opção **Criar marcadores** cria um marcador para cada zona de texto, zona de imagem e zona de tabela em um arquivo PDF.

**Exemplo de marcadores**



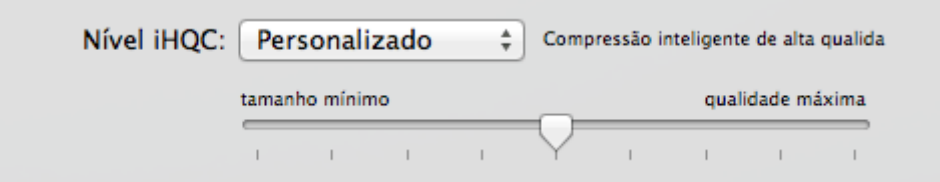

**Nível iHQC**

No Readiris, você também tem a possibilidade de hipercompactar os documentos PDF com iHQC. iHQC significa **intelligent High-Quality Compression**, a eficiente tecnologia de compactação exclusiva da I.R.I.S. A iHQC é para imagens o que o MP3 é para músicas e o DivX é para filmes.

iHQC está disponível para **Imagem-Texto** e **PDF de imagem**.

Selecione o tipo de compactação:

- **Bom tamanho** gera os menores documentos possíveis.
- **Boa qualidade** gera documentos um pouco maiores de qualidade superior.
- **Personalizado *(somente Readiris Corporate)*** permite configurar o equilíbrio correto entre o tamanho mínimo e a qualidade máxima por meio do controle deslizante.




# SENHAS PDF

***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

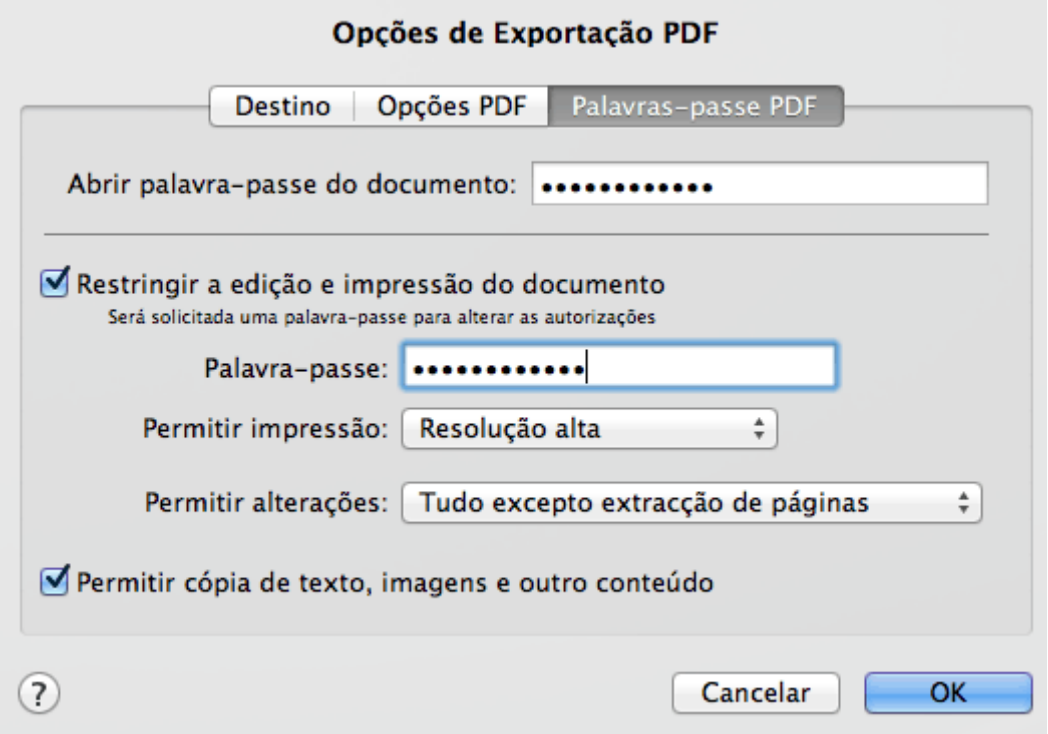
Os documentos PDF que você gerar com o Readiris poderão ser protegidos por senha. Você pode definir uma senha para abrir os documentos e uma senha que restringe modificações nos documentos.

**Para acessar as opções Senhas PDF:**

- Clique duas vezes no botão **PDF** no grupo **Formato e destino** .
- Depois clique na guia **Senhas PDF**.
- Ao definir uma **senha de abertura do documento**, você será solicitado a digitar essa senha ao abrir a saída PDF.
- Ao definir uma **senha de permissões**, você só poderá executar as ações especificadas nas configurações de segurança. Se quiser alterar essas configurações, você precisará digitar a senha de permissões.

  As configurações de segurança do Readiris são semelhantes aos recursos de proteção padrão oferecidos pelo Adobe Acrobat.

  No Readiris, a **senha de abertura do documento** e a **senha de permissões** precisam ser diferentes.


Opções de Exportação PDF
Destino
Opções PDF
Palavras-passe PDF
Abrir palavra-passe do documento:
Restringir a edição e impressão do documento
Será solicitada uma palavra-passe para alterar as autorizações
Palavra-passe:
Permitir impressão:
Resolução alta
Permitir alterações:
Tudo excepto extracção de páginas
Permitir cópia de texto, imagens e outro conteúdo
Cancelar
OK

# SEÇÃO 9: PROCESSAMENTO DE LOTES DE DOCUMENTOS

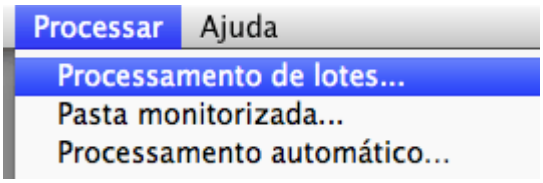
## PROCESSAMENTO EM LOTES

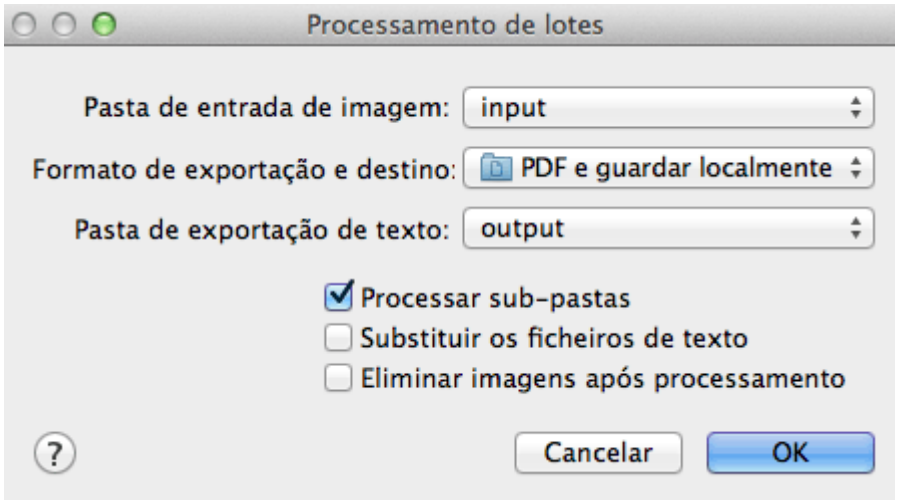
***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

Ao processar lotes inteiros de arquivos de imagem, você poderá usar a pasta **Processamento em lotes** do Readiris. O processamento em lotes executa o reconhecimento em todas as imagens digitalizadas de uma pasta específica. Informe ao Readiris em que pasta os documentos estão localizados, inicie o processamento e todos os documentos serão convertidos no formato de saída necessário.

**Para iniciar o processamento em lotes**:

- No menu **Processar**, clique em **Processamento em lotes**.






- Selecione uma **Pasta de entrada de imagens**.

  Essa é pasta para a qual você digitalizará os documentos.

- Selecione um **formato e destino de saída**.

  As configurações que você aplicar no grupo **Formato e destino** estarão disponíveis aqui.

| |
|---|
| **Dica**: consulte o tópico **Salvamento de documentos** para obter mais informações. |

- Selecione uma **Pasta de saída de texto**.

  Essa é a pasta onde os documentos processados serão armazenados.

  Não será necessário selecionar uma pasta de saída se você optar por exportar documentos para um sistema de armazenamento on-line.

  **Nota importante**: não selecione uma pasta de saída que também esteja sendo usada como pasta monitorada.

### Opções do Processamento em lotes

- Caso deseje processar as subpastas subjacentes da pasta Entrada, selecione **Processar subpastas**.
- Se você desejar que o Readiris substitua arquivos de saída existentes, na Pasta de saída de texto, selecione **Substituir arquivos de texto**.
- Se você desejar que o Readiris exclua as imagens originais da pasta Entrada depois do processamento, selecione **Excluir imagens após o processamento**.

**Quando terminar de selecionar as opções, clique em OK para que o Readiris comece o processamento em lotes da pasta.**

O Readiris processa as imagens de todos os formatos de arquivo compatíveis. Não é possível limitar o reconhecimento a um formato específico de arquivo.

Os documentos reconhecidos recebem o mesmo nome dos arquivos de imagens originais.

Um arquivo de log é criado por lote, com a data de processamento e os nomes e os caminhos do documento.

## PASTA MONITORADA

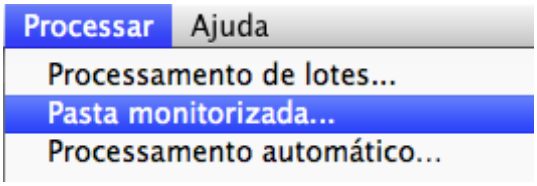
***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

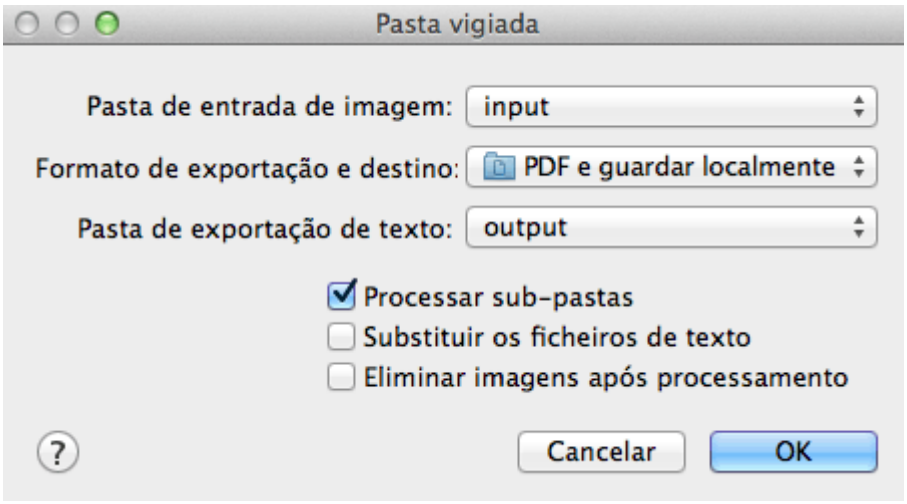
Se precisar digitalizar lotes inteiros de documentos, em um scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo, você poderá usar o recurso **Pasta monitorada** do Readiris. Dessa maneira, você poderá digitalizar todos os seus documentos para

uma pasta específica que é monitorada pelo Readiris. Sempre que o Readiris detectar um novo documento na Pasta monitorada, ele o processará e o enviará para uma pasta de saída.

**Para configurar uma pasta monitorada:**

- No menu **Processar**, clique em **Pasta monitorada**.




- Selecione uma **Pasta de entrada de imagens**.

  Essa é pasta para a qual você digitalizará os documentos.

- Selecione um **formato e destino de saída**.

  As configurações que você aplicar no grupo **Formato e destino** estarão disponíveis aqui.

| |
|---|
| **Dica**: consulte o tópico **Salvamento de documentos** para obter mais informações. |

- Selecione uma **Pasta de saída de texto**.

Essa é a pasta onde os documentos processados serão armazenados.

Não será necessário selecionar uma pasta de saída se você optar por exportar documentos para um sistema de armazenamento on-line.

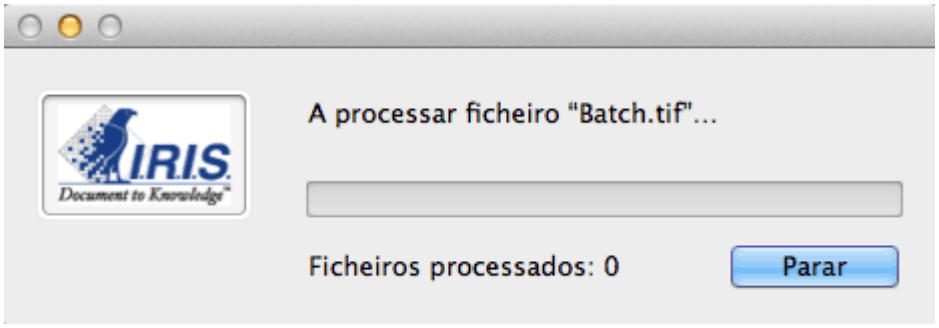
**Nota importante**: não selecione uma pasta de saída que também esteja sendo usada como pasta monitorada.

### Opções Pasta monitorada

- Caso deseje processar as subpastas subjacentes da Pasta monitorada, selecione **Processar subpastas**.
- Se você desejar que o Readiris substitua arquivos de saída existentes, na Pasta de saída de texto, selecione **Substituir arquivos de texto**.
- Se você desejar que o Readiris exclua as imagens originais da Pasta monitorada depois do processamento, selecione **Excluir imagens após o processamento**.

**Quando terminar de selecionar as opções, clique em OK para que o Readiris comece a monitorar a Pasta monitorada.**

O Readiris processará qualquer imagem que detectar na pasta.




O monitoramento continuará mesmo se você sair do Readiris.

**Para adicionar documentos à Pasta monitorada enquanto ela estiver sendo monitorada pelo Readiris:**

- Digitalize documentos para a Pasta monitorada ou
- Mova os arquivos de imagem existentes para a Pasta monitorada.

# COMO

## COMO CONFIGURAR O SEU SCANNER NO READIRIS

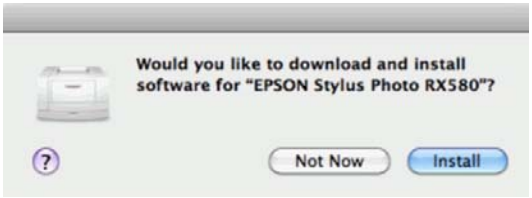
O Readiris suporta todos os scanners compatíveis com o padrão **Twain 1.9**, todos os scanners compatíveis com **Image Capture** e todos os scanners **IRIScan**.

No entanto, para poder usar um scanner, você precisa instalar os respectivos drivers no seu Mac.

### Scanners Image Capture

- Conecte o scanner ao seu Mac com um cabo USB e ligue-o.
- Você será solicitado a instalar ou atualizar o software necessário.
- Clique em **Instalar** para instalar o driver.

  Para concluir essa operação, é necessária uma conexão com a Internet.




### Scanners Twain

- Conecte o scanner ao seu Mac e ligue-o.

- Instale o driver Twain do scanner.

  Em geral, os drivers podem ser encontrados no CD-ROM fornecido com o scanner e no site do fabricante do scanner. Eles não são fornecidos pela I.R.I.S. Alguns drivers de scanner podem não funcionar com as últimas versões do Mac OS. Consulte a documentação fornecida com o scanner para saber quais plataformas são compatíveis. Caso necessário, entre em contato com o fabricante do seu scanner.

**Scanners IRIScan**

- Conecte o scanner *IRIScan ao seu Mac e ligue-o.
- Instale o driver Twain do scanner.

*Você não precisa instalar nenhum driver ao usar um scanner **IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere** ou **IRIScan Book**. Eles não são scanners baseados em Twain que podem ser usados a partir de qualquer aplicativo para digitalizar documentos. Em vez disso, eles foram desenvolvidos para serem usados de forma independente, desconectados de qualquer computador. Os documentos que você digitalizar serão armazenados na memória interna do scanner (ou unidade flash USB/cartão SD opcional). A partir daí, eles poderão ser carregados diretamente no Readiris quando você conectar o scanner ou inserir o cartão SD ou a unidade flash USB no seu Mac.

**Para verificar se o driver do scanner foi instalado com êxito:**

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na **guia Scanner**.
- Seu scanner deverá estar na lista.

Se o seu scanner não estiver listado, o driver necessário não foi instalado com êxito.

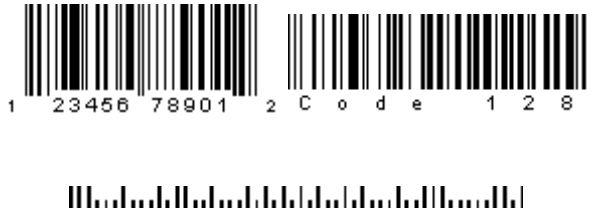
As configurações do **IRIScan** na parte inferior ficarão disponíveis somente se um scanner IRIScan Express 2 estiver conectado.

- Depois de configurar o scanner, você poderá começar a digitalizar, usando as configurações padrão do scanner.

## COMO RECONHECER CÓDIGOS DE BARRAS

No Readiris Corporate, você também pode fazer o reconhecimento de códigos de barras. O Readiris oferece suporte aos códigos de barras 2D mais amplamente utilizados: Codabar, Código 128, Código 39, Código 39 estendido, Código 39 HIBC, Código 93, Código distinto 2 de 5, EAN-13, EAN-2, EAN-5, EAN-8, 2 de 5 intercalado, MSI farmacêutico, MSI-Plessey, Código de patch Kodak, PDF-417, PostNet, PostNet 32, PostNet 52, PostNet 62, UCC-128, UPC-A e UPC-E.

O Readiris oferece suporte aos códigos de barras impressos a laser e a jato de tinta.



**Nota importante *(somente Readiris Corporate)*:** o Readiris reconhece os códigos de barras automaticamente como separadores de documentos em um lote, mas as zonas de código de barras em si não são reconhecidas como códigos de barras.

## Reconhecer códigos de barras manualmente

- Digitalize ou abra o documento.
- Clique no ícone **Layout** na caixa de ferramentas Edição de imagem e layout.

- Em seguida, clique no ícone **Código de barras** no menu que aparece e desenhe um quadro ao redor da zona de código de barras.
- Feche a ferramenta Layout e processe o documento. O conteúdo do código de barras também será processado.

## Reconhecer um código de barras específico

Caso precise usar o conteúdo de um código de barras específico:

- Repita as etapas anteriores para desenhar uma zona de código de barras.
- Ctrl-clique no código de barras e selecione **Copiar como dados**.

O conteúdo reconhecido do código de barras é copiado para a área de transferência. De lá, você poderá colá-lo em outros aplicativos.

É preciso fechar a ferramenta **Layout** para poder Ctrl-clicar em uma zona.

## Reconhecer códigos de barras para separar lotes de documentos

***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

Os códigos de barras podem ser usados como separadores para separar documentos em um lote de documentos. O Readiris pode procurar páginas com códigos de barras e marcá-las como folha de rosto automaticamente, para indicar o início de um novo documento.

- No menu **Configurações**, clique em **Indexação e separação de documentos**.
- Selecione **Detectar folhas de rosto com um código de barras**.

  Se necessário, indique o conteúdo específico que o Readiris deve procurar. Para obter mais informações, consulte a seção **Como separar lotes de documentos**.

  **Nota**: os resultados da leitura dos códigos de barras também podem ser incluídos em um índice XML. Selecione a opção **Gerar um índice XML** e marque a caixa **Incluir o texto das folhas de rosto no índice**.

- Clique em **OK** para salvar as configurações. Depois, processe os seus documentos.

# COMO MELHORAR OS RESULTADOS DO RECONHECIMENTO

A qualidade dos resultados do reconhecimento depende de vários fatores:

- o idioma do documento

  Certifique-se de selecionar o idioma correto na lista de idiomas. Consulte a seção **Opções de reconhecimento** para obter mais informações.

- a qualidade dos documentos digitalizados

  Caso os documentos digitalizados estejam muito claros, ou muito escuros, o Readiris terá problemas ao reconhecê-los. Felizmente há um recurso que permite ajustar a qualidade dos documentos digitalizados. Consulte a seção **Ajuste da qualidade da imagem** para saber como fazer isso.

- as configurações do scanner

  Caso você esteja usando um scanner para digitalizar os documentos, a qualidade da imagem também está vinculada às configurações do scanner. Consulte a seção **Digitalização de documentos** e **Opções gerais de processamento** para verificar se as configurações corretas foram selecionadas para o scanner.

  Verifique se a resolução da digitalização está definida como 300 dpi para documentos normais e como 400 dpi para pequenas impressões e idiomas asiáticos.

# COMO PROCESSAR IMAGENS DE CÂMERA DIGITAL

O Readiris detecta automaticamente se as imagens foram produzidas por uma câmera digital e utiliza algoritmos especiais de reconhecimento para processá-las.

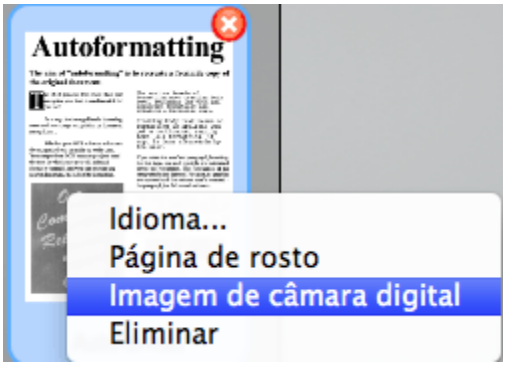
**Para abrir imagens de câmera digital:**

- Clique em **Arquivo** na barra de ferramentas superior.

- Selecione as imagens da câmera digital e clique em **Abrir**.
- Na miniatura da página, você verá um pequeno ícone de câmera, que indica que o Readiris reconhece a imagem como imagem de câmera digital.

**Se o Readiris não detectar que a imagem é uma imagem de câmera digital:**

- Ctrl+clique na miniatura da página.
- Selecione **Imagem de câmera digital**.



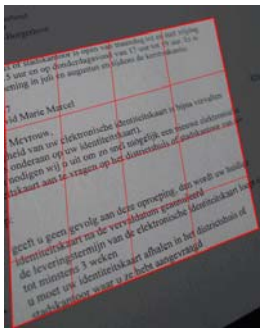

## Alinhamento de imagens de câmera digital

Ao fotografar documentos com uma câmera digital, pode acontecer de os documentos serem fotografados em ângulo, o que dá a eles um efeito 3D e torna o reconhecimento impossível.

Para resolver esse problema, você pode alinhar as imagens de câmera digital:

- Abra a imagem de câmera digital.
- Na barra de ferramentas Layout e edição, clique no ícone **Alinhar**.

- Arraste os cantos, um por um, na direção do texto.



- Clique em **Aplicar** para alinhar a imagem.

## Dicas para criar imagens de câmera digital

- Sempre selecione a maior resolução de imagem.
- Ative o modo macro da câmera para tirar closes.
- Ative o modo de documento da câmera (se tiver).
- Use apenas o zoom óptico, não use o zoom digital.
- Segure a câmera diretamente acima do documento. Evite fotografar documentos em ângulo.
- Produza imagens estáveis. Use um tripé se necessário.
- Desative o flash ao fotografar papel de qualidade fotográfica.
- Evite abrir imagens de câmera compactadas.

# COMO SEPARAR LOTES DE DOCUMENTOS

***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

Quando você estiver digitalizando pilhas inteiras de papel, em um scanner equipado com um alimentador de documentos, por exemplo, poderá ser útil indicar onde um documento termina e outro começa. Dessa maneira, o Readiris poderá gerar um arquivo de saída separado para cada documento. Isso evita ter que digitalizar apenas um documento de cada vez.

### Exemplo

Digamos que você esteja digitalizando uma pilha de 30 páginas. As primeiras 10 páginas pertencem ao Documento 1, as páginas de 11 a 20 pertencem ao Documento 2 e as páginas de 21 até 30 pertencem ao Documento 3. Se você indicar que a sua pilha de papel contém,

na verdade, três documentos, o Readiris gerará três arquivos de saída separados.

## Como separar documentos de papel

Com o Readiris, existem duas maneiras de separar documentos de papel. Você pode fazer isso por meio de:

- páginas em branco

  Nesse caso, basta colocar uma página em branco entre duas folhas de papel para indicar onde o novo documento começa. Caso necessário, você poderá excluir todas as páginas em branco simultaneamente depois do reconhecimento: clique no comando **Excluir páginas em branco** no menu **Processar** para fazer isso.

- folhas de rosto com um código de barras

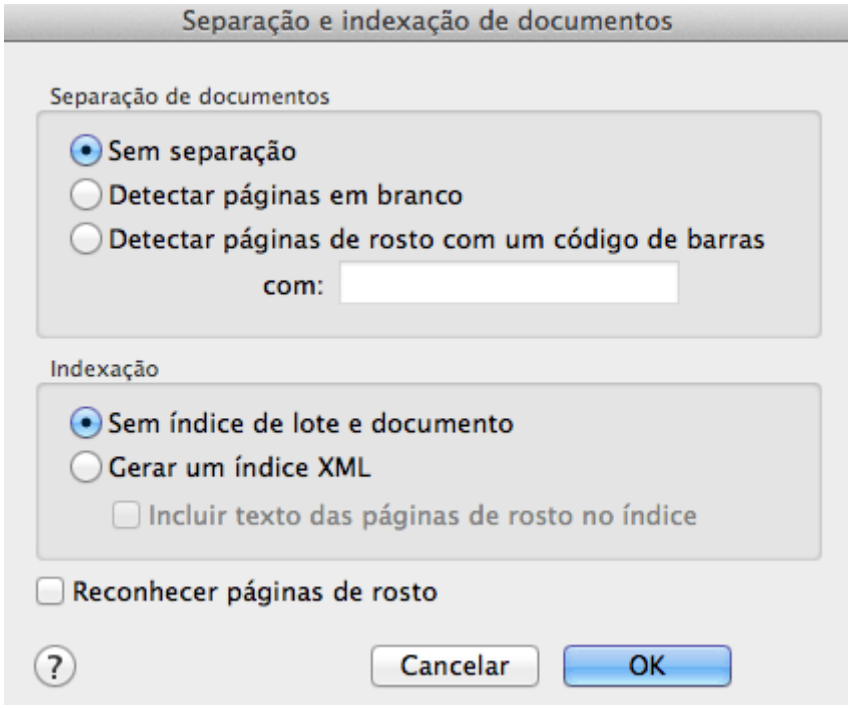
  Nesse caso, você pode, por exemplo, colocar um adesivo de código de barras na primeira página de um documento.

### Para acessar as opções de separação de documentos:

- Clique no menu **Configurações** e clique em **Indexação e separação de documentos**.
- Indique que método de separação você usará: **Detectar páginas em branco** ou **Detectar folhas de rosto com um código de barras**.

  Quando estiver usando páginas de código de barras como folha de rosto, você poderá indicar dados específicos que os seus códigos de barras devem **conter** para que o Readiris os considere como páginas de código de barras. Insira o nome da sua empresa, por exemplo, **I.R.I.S.** no nosso caso, no campo **contendo**.

Somente códigos de barras que contiverem os dados '**I.R.I.S.**' serão marcados como folhas de rosto e serão usados para dividir o lote de documentos em documentos separados. Você também pode adicionar uma parte variável aos dados, por exemplo, a data da digitalização. Essa parte variável indicará os dados específicos de indexação de cada documento individual.




- Se desejar que o Readiris gere um arquivo de índice XML com informações detalhadas sobre os documentos processados, selecione a opção **Gerar um índice XML**.

  Será criado um arquivo de índice XML por documento. O arquivo de índice contém informações detalhadas, como o separador de código de barras detectado, o intervalo de páginas, o nome do arquivo de saída e o texto da folha de rosto (se selecionado).

  Para incluir o texto das folhas de rosto no índice XML, selecione a opção correspondente. Os resultados da leitura não são incluídos no documento de saída.

- Se as folhas de rosto também contiverem conteúdo que você deseje incluir nos documentos de saída processados, selecione **Reconhecer folhas de rosto**.
- Depois, clique em **OK** para salvar as configurações e iniciar o processamento dos lotes de documentos.

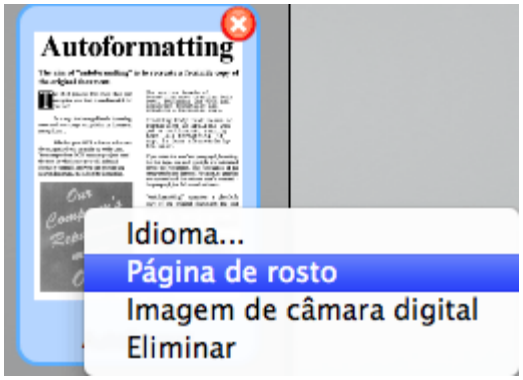
  O lote de documentos será dividido e poderá ser salvo em documentos de saída separados.

## Separar documentos abertos manualmente

- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas principal e selecione os documentos que você deseja abrir.

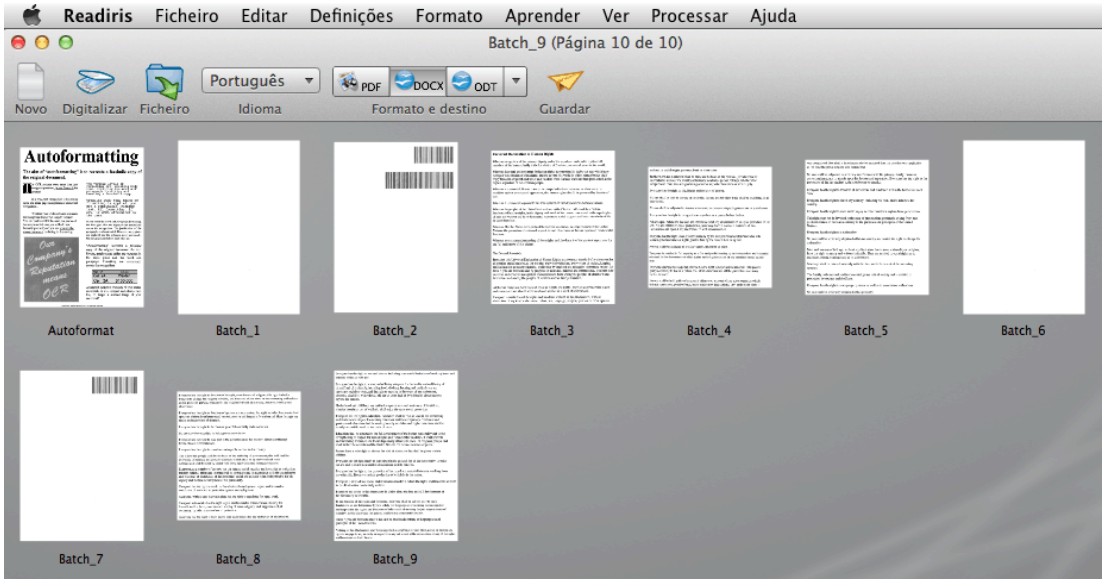
  Use a função **Processamento em lotes** ou **Pasta monitorada** ao digitalizar grandes volumes de documentos.

- O painel Páginas exibirá as miniaturas das páginas.
- **Ctrl**-clique nas miniaturas das páginas que você deseja marcar como folhas de rosto e clique em **Folha de rosto**.




A miniatura da página no painel Páginas agora exibe o ícone da folha de rosto.

**Nota**: na visualização Miniatura, cada folha de rosto é colocada em uma linha diferente, para facilitar a visão geral.




- Clique no botão **Salvar** para processar os documentos.

## COMO SEPARAR LOTES DE ARQUIVOS DE IMAGEM

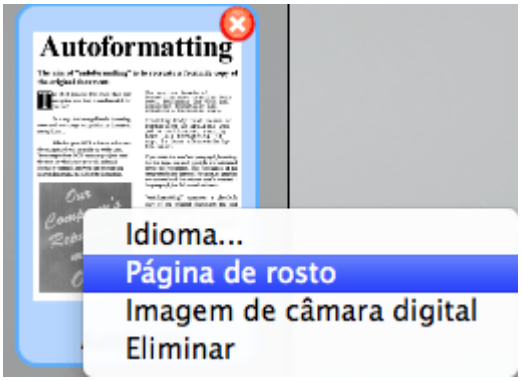
***(Esta seção se aplica somente ao Readiris Corporate.)***

Ao processar lotes de arquivos de imagens, se não desejar que o Readiris os converta em um único arquivo de saída, você poderá usar **folhas de rosto** para separá-los.

**Para fazer isso:**

- Importe todas as imagens que deseja processar.

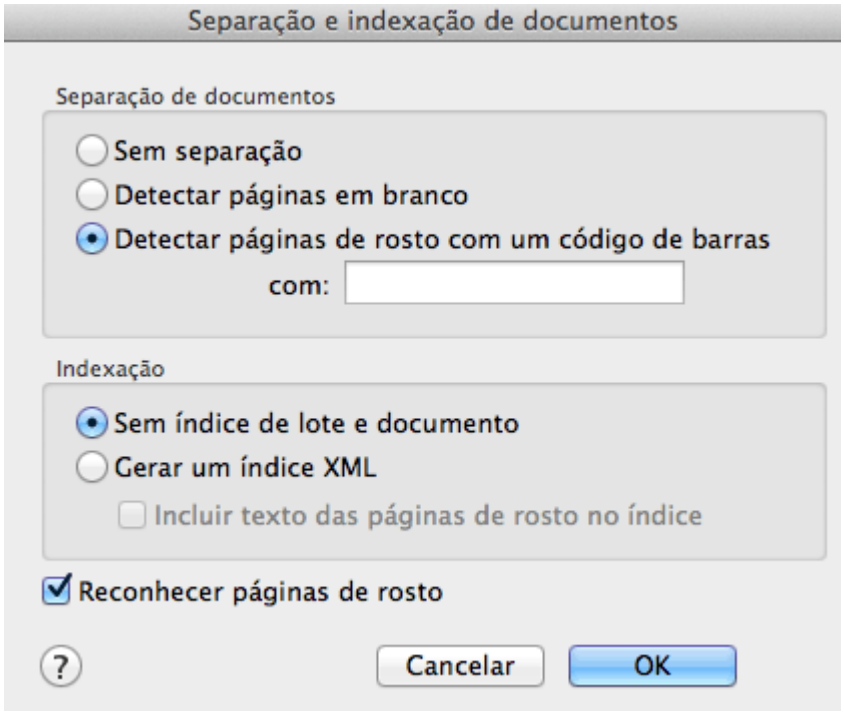
- No painel **Páginas**, indique em que página você deseja que o Readiris inicie um novo documento.
- Selecione a página.
- Depois, Ctrl-clique e clique em **Folha de rosto**.




- O ícone de página se transforma em um ícone de folha de rosto.

**Nota**: se desejar que as folhas de rosto sejam incluídas nos documentos de saída, selecione as opções **Separação de documentos** correspondentes:

- No menu **Configurações**, clique em **Indexação e separação de documentos**.
- Depois selecione Reconhecer folhas de rosto.



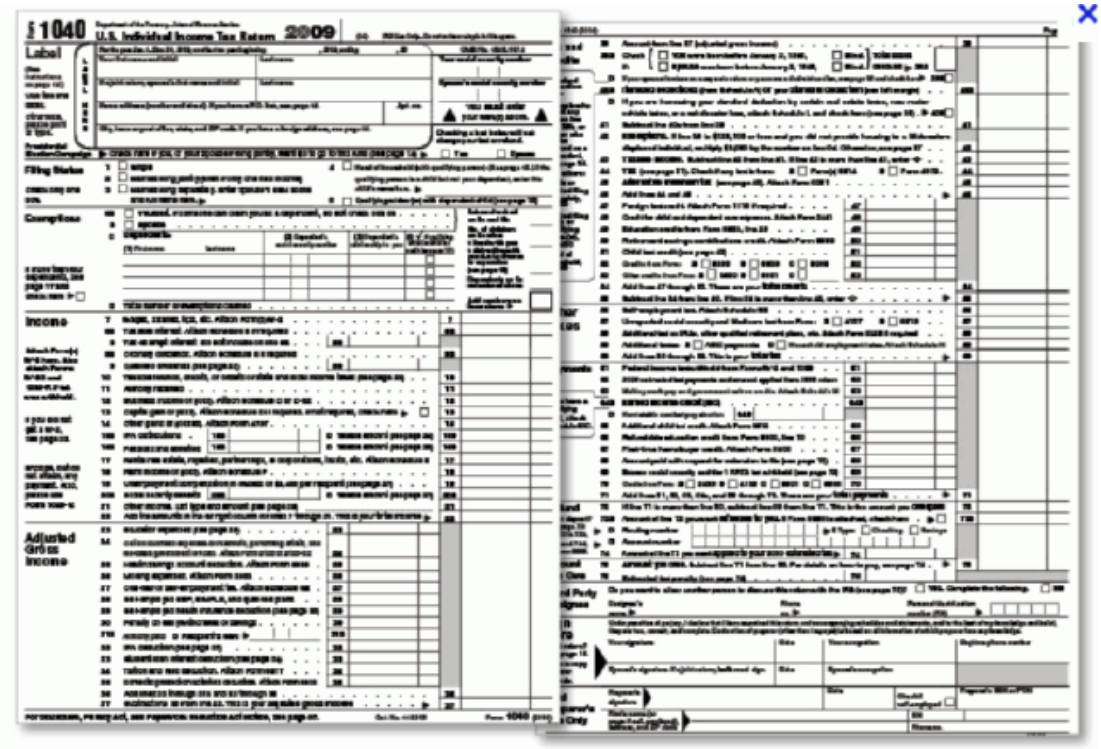

## COMO RECONHECER FORMULÁRIOS

O Readiris não foi desenvolvido para reconhecer formulários complexos. O Readiris reconhece documentos ao converter imagens de caracteres de texto e números em texto e números reais. Formulários, por outro lado, contêm muitos elementos gráficos, como linhas, caixas, caixas de seleção etc., que complicam as tarefas do Readiris.

Caso você tente reconhecer formulários, use a seguinte regra prática: se for possível recriar o formulário com uma certa facilidade a partir do zero no Microsoft Word ou no iWork Pages, existe uma boa chance de o Readiris processá-lo. Se for necessário um esforço extraordinário para recriá-lo no Word, então o Readiris terá a mesma dificuldade.

### Exemplo

Formulário que o Readiris não seria capaz de processar corretamente




## COMO PROCESSAR IMAGENS DE BAIXA RESOLUÇÃO

Uma resolução de **300** a **400** dpi é necessária para obter os resultados ideais no Readiris. Quando você tentar digitalizar ou abrir imagens com uma resolução inferior a 200 dpi ou superior a 600 dpi, o Readiris exibirá um aviso.

Quando se deparar com esse tipo de imagens, a melhor coisa que você pode fazer é digitalizá-las novamente em uma resolução adequada. Caso isso não seja possível, algumas dicas e truques podem ajudá-lo a obter resultados melhores:

**Dica 1**

Ao digitalizar imagens com uma **resolução desconhecida** ou imagens cujo cabeçalho do arquivo exibe uma **resolução incorreta**, certifique-se de selecionar a opção **Processar como 300 dpi**:

- No menu **Readiris**, clique em **Preferências**.
- Clique na guia **Geral**.
- Selecione a opção Processar como 300 dpi.

  Quando essa opção é selecionada, o Readiris trata as imagens como se tivessem uma resolução de 300 dpi.

**Dica 2** ***(somente Readiris Corporate)***

Ao processar documentos de má qualidade, dê preferência à **precisão do reconhecimento** em detrimento da velocidade:

- Clique na lista de idiomas na barra de ferramentas superior e selecione **Outros idiomas**.
- Certifique-se de que a opção **Dar preferência à precisão do reconhecimento em detrimento da velocidade** esteja selecionada.

**Nota:**

Quando processar faxes de baixa resolução, não será necessário tomar medidas especiais. O Readiris detecta as resoluções comuns de fax - 100 x 200 dpi (qualidade normal), 200 x 200 dpi (qualidade boa) e 200 x 400 dpi (qualidade máxima) - e pré-processa essas imagens automaticamente, para garantir resultados ideais.

# ÍNDICE


***3***

300 dpi.....29, 41

***A***

ajustar qualidade da imagem 73

alimentador de documentos 35, 121

alinhamento.....41, 71, 131

alinhamento de páginas.....41

alterar o idioma da interface. 24

ampliação .....79

análise de página .....41, 79

aprendizado interativo.....64

ativação .....16

atualizações .....18

***B***

Barra de ferramentas Edição de imagem e layout.....21

barra de ferramentas superior .....21

brilho .....73

***C***

câmera digital .....51, 131

Captura de imagem.....25

carregar configurações .....37

Cirílico.....55

códigos de barras.....127

compactação .....112

configuração do scanner.....125

configurações de fábrica.....37

contraste.....73

cor de fundo.....103

cor de fundo de células de tabela .....107

***D***

desenhar zonas.....79

desinstalação do Readiris .....19

dicionários de fontes.....66

documentos asiáticos.....55

documentos de planilha.....107

documentos de texto.....89

documentos de várias páginas .....35, 133, 137

documentos PDF .....112

driver .....25

Dropbox.....96

***E***

editar zonas.....79

espaçamento de caracteres ...61

Evernote .....96

***F***

folhas de rosto .....133, 137

formatos de saída .....89

formulários .....139

***G***

Google Docs.....96

Grego.....55

***H***

Hebraico .....55

***I***

idioma.....55

idioma da interface do usuário .....24

idioma do documento .....55

idioma principal.....55

idiomas secundários .....55

imagem colorida .....73

imagem em preto e branco .109

imagem em tons cinza .....73

indexação.....133

instalação .....15

interface do usuário .....21

***L***

léxicos do usuário.....68

limpeza .....73

***M***

matricial.....61

melhorar os resultados do reconhecimento .....130

modelos de zoneamento .....86

***N***

numérico.....55

***O***

opções de gráficos .....109

opções de layout .101, 103, 107

OpenDocument.....89

orientação da página.....41

***P***

páginas em branco.....133

Painel Páginas .....21

pasta monitorada .....121

precisão x velocidade .....55

processamento automático ...35

processamento básico.....29

processamento em lotes .....119

***R***

recriar documento original 103, 107

registro.....17

requisitos .....15

requisitos de sistema .....15

resolução .....29

restaurar configurações de fábrica.....37

rotação .....41, 71

***S***

saída Excel .....89, 107

saída HTML .....89

saída PDF protegida por senha .....116

saída PDF/A .....112

Saída PDF-IHQC.....112

saída RTF .....89

saída Unicode .....89

salvar como arquivos de imagens.....99

salvar configurações.....37

scanner de mesa.....35

Scanners I.R.I.S. .....25, 46, 47

separar documentos ....133, 137

sistemas de armazenamento .96

suavizar imagens coloridas...41

suporte ao produto .....20

***T***

tabelas.....107

tamanhos da página .....110

tipo de cor.....109

tipo de fonte.....61

Twain.....25

***V***

velocidade x precisão .....55

Visualização de miniaturas...21

***Z***

zoneamento manual.....79

zonas da borda.....41